

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації

31.08. 2021 № 494

Інформаційна картка адміністративної послуги

Призначення допомоги при народженні дитини
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення
Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01054, м. Київ, бульв. Т. Шевченка, 26/4; вул. Б. Хмельницького, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер: з 9.00 до 20.00; П'ятниця: з 9.00 до 16.45; Субота: з 9.00 до 18.00 Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 044-234-9262, 044-278-7160 snar@shev.kmda.gov.ua ac.dozvil-kiev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Допомога при народженні дитини надається одному з батьків дитини, опікуну, які постійно проживають разом з дитиною, з метою створення належних умов для її повноцінного утримання та виховання.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для призначення допомоги при народженні дитини за умови пред'явлення паспорта подається: 1) заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитини, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 2) копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); 3) банківські реквізити. Опікуни подають, крім зазначених документів, копію рішення про встановлення опіки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто.
11.	Безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у	У разі надання неповного комплекту

	наданні адміністративної послуги	документів. У разі звернення за призначенням допомоги пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги при народженні дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Про призначення допомоги чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови орган, що призначає і вишочує зазначену допомогу, видає заявщикові письмове повідомлення протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення.
16.	Примітка	Відповідальна особа: начальник відділу по призначенню соціальних допомог Соловей Наталія Анатоліївна, контактн. тел. 2360169

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН