

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту
соціальної політики
13.06.2025 № 69-10-01.1-01



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ
ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»
Департамент соціальної політики Черкаської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Департамент соціальної політики Черкаської міської ради: бул. Шевченка, 307, громадська приймальня
2	Інформація щодо режиму роботи	Пн – Чт 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ ; Пт 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ ; Обідня перерва: 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	попередній запис за тел.: 067-509-50-26, 093-296-54-58; ресепшн (0472)319923 e-mail: dsocpol@chmr.gov.ua web: dspck.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» від 30.09.2020 № 930-IX
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 744 «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», від 25.11.2020 № 1180 «Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», від 04.02.2025 № 114 «Деякі питання призначення та виплати грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Народження живонародженої дитини. Грошова компенсація вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» (далі – грошова компенсація) грошова компенсація не виплачується в разі: відмови від новонародженої дитини; відбування матір'ю покарання у місцях позбавлення волі та подальшого перебування новонародженої дитини в будинку дитини при виправній колонії; смерті новонародженої дитини до дати звернення за

		призначенням грошової компенсації; отримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».
7	Перелік документів необхідних	Заява отримувача про призначення грошової компенсації; Для призначення грошової компенсації отримувач звертається із заявою про призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка». Заява повинна містити такі відомості та/або документи: відомості щодо серії та номера свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном і відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, - копію свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, разом із його перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально; реквізити посвідки на постійне або тимчасове проживання або посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту; відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України); копію рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною); копію рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя або до дитячого будинку сімейного типу, або до прийомної сім'ї (для сім'ї патронатного вихователя, дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї). Складення та/або подання будь-яких додаткових заяв та документів для отримання грошової компенсації, не передбачених цим пунктом, не допускається. Якщо в державних електронних інформаційних ресурсах наявні необхідні відомості, відповідні документи/копії документів не подаються. Зазначені відомості, необхідні для призначення грошової компенсації, отримуються: через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта»; з баз даних, національних електронних інформаційних

		ресурсів, публічних електронних реєстрів, інформаційних (автоматизованих) систем, інформаційно-комунікаційних систем.
8	Спосіб подання документів	Отримувач може звернутися за грошовою компенсацією шляхом подання заяви про призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»: 1) у паперовій формі: до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій (військових адміністрацій) - за допомогою засобів поштового зв'язку; до виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг - особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку. Заява протягом трьох робочих днів з дати її надходження передається до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, зазначеного в заяві отримувача. Уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або адміністратор центру надання адміністративних послуг, які приймають заяву для отримання грошової компенсації, реєструють її та формують електронну справу (заповнюють відповідні електронні форми з використанням інформаційно-комунікаційних систем Мінсоцполітики) і не пізніше ніж протягом наступного робочого дня надсилають електронну справу до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, зазначеного в заяві отримувача, технічними засобами електронних комунікацій через інформаційно-комунікаційні системи Мінсоцполітики; 2) в електронній формі - засобами інформаційно-комунікаційних систем (за технічної можливості) до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій (військових адміністрацій)/виконавчого органу сільської, селищної, міської ради/ центру надання адміністративних послуг. Отримувач може звернутися в електронній формі за грошовою компенсацією також шляхом подання заяви про державну реєстрацію народження, що містить відомості, необхідні для надання грошової компенсації, під час надання комплексної електронної публічної послуги «єМалятко» (далі - послуга «єМалятко») відповідно до Порядку надання комплексної електронної публічної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 серпня 2023 р. № 853 «Деякі питання надання комплексної електронної публічної послуги «єМалятко» (Офіційний вісник України, 2023 р., № 79, ст. 4496).
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

10	Строк надання	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення приймає рішення про призначення грошової компенсації або про відмову в її призначенні протягом десяти робочих днів з дати надходження документів або відомостей.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Отримувачу може бути відмовлено у призначенні грошової компенсації у разі подання не у повному обсязі документів або відомостей
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення грошової компенсації або відмова у її призначенні
13	Способи отримання відповіді (результату)	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення інформує отримувачів про прийняте рішення за допомогою технічних засобів електронних комунікацій (смс-повідомлення, електронної пошти, інших засобів зв'язку). Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення або центр надання адміністративних послуг (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття рішення видає або надсилає засобами поштового зв'язку (за рахунок отримувача) чи за допомогою технічних засобів електронних комунікацій (електронної пошти, інших засобів зв'язку) за вибором заявника рішення про призначення грошової компенсації або про відмову в її призначенні (із зазначенням причини відмови та порядку оскарження такого рішення) у письмовій формі.

Заступник директора департаменту –
начальник управління соціальної допомоги та
компенсаційних виплат департаменту

Катерина БІНУСОВА