



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

20.08.2025

№ 409

Про затвердження технологічних та інформаційних карток адміністративних послуг

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», міської цільової програми «Турбота. Назустріч киянам» на 2025 – 2027 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 04 липня 2024 року № 1651/9617 (у редакції рішення Київської міської ради від 15 травня 2025 року № 52/10519), з метою затвердження технологічних та інформаційних карток адміністративних послуг

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста Києва, які виховують троє і більше дітей у 2025 році» Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста Києва, які виховують троє і більше дітей у 2025 році» Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

3. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Надання щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги дітям-сиротам, окремим категоріям осіб з інвалідністю та дітям з інвалідністю міста Києва у 2025 році»

Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

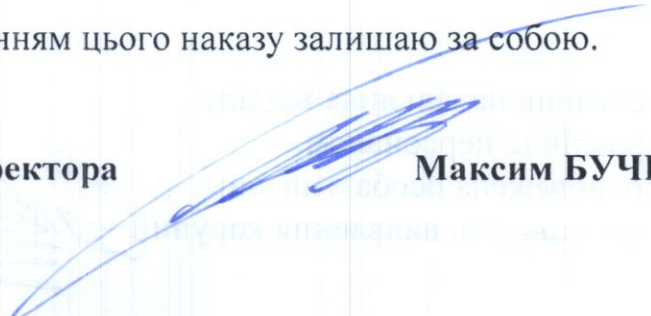
4. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги дітям-сиротам, окремим категоріям осіб з інвалідністю та дітям з інвалідністю міста Києва у 2025 році» Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається

5. Цей наказ оприлюднити на офіційному веб-сайті Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) не пізніше трьох робочих днів з дня видання наказу (стаття 75 Закону України «Про адміністративну процедуру»).

6. Цей наказ набирає чинності з дня його видання.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконувач обов'язків директора



Максим БУЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від «20» серпня 2025 року № 409

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

«Надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста Києва, які виховують трое і більше дітей у 2025 році
Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19 Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

		02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18 А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31 Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14 Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua

1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

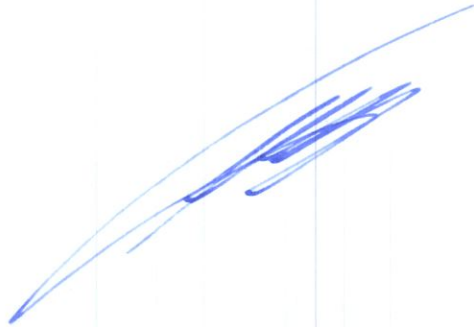
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»
4.	Розпорядження	Розпорядження Київського міського голови від 14.01.2025 № 21 «Про надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста Києва, які виховують троє і більше дітей у 2025 році»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Звернення одного з батьків багатодітної сім'ї, які отримують допомогу, призначену відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2019 № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям»

6.	Перелік необхідних документів	-Заява до Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради -копія паспорта громадянина України або посвідки на тимчасове проживання; -копія документа, що підтверджує повноваження уповноваженого чи законного представника (для законних представників); -копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб–платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб–платників податків, внесені до паспорта громадянина України, або копію паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); -копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за формою, визначеною додатком 2 до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509 (для осіб, які взяті на облік як внутрішньо переміщені особи, або місце проживання яких задеклароване/zareєстроване у місті Києві); -копія документа, що підтверджує статус батьків багатодітної сім'ї; -відомості про номер банківського рахунка (за стандартом IBAN) для надання щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги (у разі відсутності багатофункціональної електронної картки «Муніципальна картка «Картка киянина»).
7.	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником, законним представником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП особисто або поштовим відправленням
8.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання	30 календарних днів (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»

10.	Перелік підстав для відмови у наданні	-встановлено невідповідність у поданих документах; -втрата/закінчення терміну дії статусу, відповідно до якого призначено одноразову матеріальну допомогу багатодітним сім'ям;
11.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги/Повідомлення про відмову у призначенні допомоги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Одноразова матеріальна допомога виплачується шляхом перерахування коштів на номер банківського рахунка (за стандартом IBAN) або на рахунок багатофункціональної електронної картки «Муніципальна картка «Картка киянина». Повідомлення про призначення допомоги (за вимогою). Повідомлення про відмову в призначенні допомоги в паперовому вигляді, особисто через Центр (управління) надання адміністративних послуг у адміністратора ЦНАП.

Виконувач обов'язків

директора Департаменту



Максим БУЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від «20» серпня 2025 року № 409

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги «Надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста Києва, які виховують троє і більше дітей у 2025 році»

Департамент соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг, Управління (Центр) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2.	Передача пакету документів у паперовому вигляді до Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент)	Адміністратор, Головний спеціаліст	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг, Управління (Центр) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації; Департамент	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка повноти пакета поданих документів, в тому числі наявності в ньому всіх необхідних відомостей для одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва	Головний спеціаліст	Департамент	В	Протягом 2-х робочих днів

3.1	У разі виявлення неповноти поданого пакета документів для виділення одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва – підготовка та подання на підпис листа (повідомлення) для особи (заявника) про залишення заяви без руху та надання строку* на усунення недоліків у поданому пакеті документів відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»; підписання листа (повідомлення) про залишення заяви на виділення матеріальної допомоги без руху та надання строку на усунення недоліків у поданому пакеті документів	Головний спеціаліст, Начальник відділу Заступник директора	Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня
4.	Перевірка достовірності відомостей в поданому пакеті документів для виділення одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва, в тому числі наявності в них всіх необхідних відомостей	Головний спеціаліст	Департамент	В	Протягом 5-ти робочих днів
4.1	У разі необхідності в отриманні інформації від іншого державного органу, організації, підприємства, установи, відсутність якої перешкоджає розгляду поданого пакету документів – підготовка запиту на отримання інформації, подання його на підпис заступнику директора Департаменту; підготовка та подання на підпис заступнику директора Департаменту листа (повідомлення) про зупинення адміністративного провадження у справі розгляду поданого пакету	Начальний відділу	Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня

	документів для виділення одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва на підставі п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру» – до 30 календарних днів				
4.2	Підписання запиту на отримання інформації, відсутність якої перешкоджає розгляду поданого пакету документів для виділення одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва; підписання листа (повідомлення) про зупинення адміністративного провадження у справі розгляду поданого пакету документів для виділення одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва на підставі п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Заступник директора	Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня
4.3	У разі подання заявником клопотання про продовження строку здійснення адміністративного провадження (в тому числі: з причин обґрунтованої необхідності продовження строку на усунення недоліків у поданих документах або на надання пояснень або заперечень щодо виявлених недоліків) підготовка та подання на підпис заступнику директора Департаменту, підписання листа (повідомлення) про продовження строку на здійснення адміністративного	Начальник відділу Заступник директора	Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня

	провадження (за клопотанням заявника)				
5.	У разі позитивного результату розгляду поданого пакету документів для виділення одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва – внесення інформації до Міського WEB-порталу адміністративних послуг в місті Києві та направлення СМС-повідомлення заявнику	Головний спеціаліст	Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня
6.	У разі негативного результату розгляду поданого пакету документів для призначення одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва – підготовка, подання на підпис та підписання листа (повідомлення) про відмову у виділенні одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва	Головний спеціаліст, Заступник директора	Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня
7.	Внесення інформації про залишення поданого пакету документів без руху; про зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду поданого пакету документів для виділення одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва; про продовження строку здійснення адміністративного провадження, про відмову у наданні одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва до Міського WEB-порталу адміністративних послуг в місті Києві	Головний спеціаліст	Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня
8.	Передача листа (повідомлення) про	Головний спеціаліст,	Київський міський центр по	В	Не пізніше наступного

	залишення поданого пакету документів без руху; повідомлення про зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду поданого пакету документів для призначення одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва; листа (повідомлення) про виявлені підстави для відмови у призначенні одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва та забезпечення можливості надати пояснення та/або заперечення; листа (повідомлення) про продовження строку здійснення адміністративного провадження, листа (повідомлення) про відмову у наданні одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва до центру надання адміністративних послуг	Адміністратор	нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Департамент, Департамент (Центр) надання адміністративних послуг, Управління (Центр) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації		робочого дня з дня підписання
9.	Видача заявнику листа (повідомлення) про залишення поданого пакету документів без руху; повідомлення про зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду поданого пакету документів для виділення одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва; листа (повідомлення) про виявлені підстави для відмови у виділенні одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Києва та забезпечення можливості	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг, Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

надати пояснення та/або заперечення; листа (повідомлення) про продовження строку здійснення адміністративного провадження, листа (повідомлення) про відмову у наданні одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям м. Кисва центром надання адміністративних послуг			
Загальна кількість днів надання послуги			30 календарних днів (без урахування строку залишення заяви без руху та/або зупинення провадження у справі)
Загальна кількість днів, передбачена законодавством			30 календарних днів (без урахування строку залишення заяви без руху та/або зупинення провадження у справі)

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

*У разі усунення виявлених недоліків у строк 15 робочих днів заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Виконувач обов'язків

директора Департаменту

Максим БУЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від «20» серпня 2025 року № 409

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

«Надання щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги дітям-сиротам, окремим категоріям осіб з інвалідністю та дітям з інвалідністю міста Києва у 2025 році»
Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19 Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18 А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31 Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14 Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

	місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»
4.	Розпорядження	Розпорядження Київського міського голови від 14.01.2025 № 19 «Про надання щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги дітям-сиротам, окремим категоріям осіб з інвалідністю та дітям з інвалідністю міста Києва у 2025 році»

Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Звернення заявників наступних категорій – отримувачів: - державної соціальної допомоги на дитину з інвалідністю до 18-ти років; - на дитину, над якою встановлено опіку чи піклування або які виховуються у прийомних сім'ях чи дитячих будинках сімейного типу; - на дитину-сироту; - на дитину щодо якої встановлено факт відсутності батьківського піклування та яка тимчасово влаштована в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна»; - на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, паліативної допомоги, та яким не встановлено інвалідність; Звернення заявників: -особи з інвалідністю I та II груп, яка отримує державну соціальну допомогу; -особи з інвалідністю I групи, яка отримує пенсію в розмірі до 3 прожиткових мінімумів для непрацездатних осіб.

6.	Перелік необхідних документів	-Заява до Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) -копія паспорта громадянина України або посвідки на тимчасове проживання; -копія документа, що підтверджує повноваження уповноваженого чи законного представника (для законних представників); -копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб–платників податків, внесені до паспорта громадянина України, або копію паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); -копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за формою, визначеною додатком 2 до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509 (для осіб, які взяті на облік як внутрішньо переміщені особи, або місце проживання яких задеклароване/зареєстроване у місті Києві); -копія документа, що підтверджує статус особи, який надає право на призначення державної соціальної допомоги/копія пенсійного посвідчення (за наявності); -відомості про номер банківського рахунка (за стандартом IBAN) для надання щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги (у разі відсутності багатофункціональної електронної картки «Муніципальна картка «Картка киянина»).
7.	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником, законним представником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП особисто або поштовим відправленням
8.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання	30 календарних днів (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»

10.	Перелік підстав для відмови у наданні	-встановлено невідповідність у поданих документах; -особа перебуває на повному державному утриманні;
11.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги/Повідомлення про відмову у призначенні допомоги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення допомоги (за вимогою)/повідомлення про відмову в призначенні допомоги в паперовому вигляді, особисто через Центр (управління) надання адміністративних послуг. Матеріальна допомога виплачується шляхом перерахування коштів на номер банківського рахунка (за стандартом IBAN) або на рахунок багатофункціональної електронної картки «Муніципальна картка «Картка киянина».

Виконувач обов'язків

директора Департаменту

Максим БУЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від «20» серпня 2025 року № 409

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги «Надання щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги дітям-сиротам, окремим категоріям осіб з інвалідністю та дітям з інвалідністю міста Києва у 2025 році»

Департамент соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг, Управління (Центр) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2.	Передача пакету документів у паперовому вигляді до Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент)	Адміністратор, Головний спеціаліст	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг, Управління (Центр) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації; Департамент	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка повноти пакета поданих документів, в тому числі наявності в ньому всіх необхідних відомостей для виділення щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги	Головний спеціаліст	Департамент	В	Протягом 2-х робочих днів

3.1	У разі виявлення неповноти поданого пакета документів для виділення щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги – підготовка та подання на підпис листа (повідомлення) для особи (заявника) про залишення заяви без руху та надання строку* на усунення недоліків у поданому пакеті документів відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»; підписання листа (повідомлення) про залишення заяви на виділення матеріальної допомоги без руху та надання строку на усунення недоліків у поданому пакеті документів	Головний спеціаліст, Начальник відділу Заступник директора	Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня
4.	Перевірка достовірності відомостей в поданому пакеті документів для виділення щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги, в тому числі наявності в них всіх необхідних відомостей	Головний спеціаліст	Департамент	В	Протягом 5-ти робочих днів
4.1	У разі необхідності в отриманні інформації від іншого державного органу, організації, підприємства, установи, відсутність якої перешкоджає розгляду поданого пакету документів – підготовка запиту на отримання інформації, подання його на підпис заступнику директора Департаменту; підготовка та подання на підпис заступнику директора Департаменту листа (повідомлення) про зупинення адміністративного провадження у справі	Начальний відділу	Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня

	розгляду поданого пакету документів для виділення щомісячної матеріальної допомоги на підставі п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру» – до 30 календарних днів				
4.2	Підписання запиту на отримання інформації, відсутність якої перешкоджає розгляду поданого пакету документів для виділення щомісячної матеріальної допомоги; підписання листа (повідомлення) про зупинення адміністративного провадження у справі розгляду поданого пакету документів для виділення матеріальної допомоги на підставі п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Заступник директора	Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня
4.3	У разі подання заявником клопотання про продовження строку здійснення адміністративного провадження (в тому числі: з причин обґрунтованої необхідності продовження строку на усунення недоліків у поданих документах або на надання пояснень або заперечень щодо виявлених недоліків) підготовка та подання на підпис заступнику директора Департаменту, підписання листа (повідомлення) про продовження строку на здійснення адміністративного провадження (за клопотанням заявника)	Начальник відділу Заступник директора	Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня

5.	У разі позитивного результату розгляду поданого пакету документів для виділення щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги – внесення інформації до Міського WEB-порталу адміністративних послуг в місті Києві та направлення СМС-повідомлення заявнику	Головний спеціаліст	Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня
6.	У разі негативного результату розгляду поданого пакету документів для призначення щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги – підготовка, подання на підпис та підписання листа (повідомлення) про відмову у виділенні щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги	Головний спеціаліст, Заступник директора	Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня
7.	Внесення інформації про залишення поданого пакету документів без руху; про зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду поданого пакету документів для виділення щомісячної матеріальної допомоги; про продовження строку здійснення адміністративного провадження, про відмову у наданні матеріальної допомоги до Міського WEB-порталу адміністративних послуг в місті Києві	Головний спеціаліст	Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Департамент	В	Протягом 1-го робочого дня
8.	Передача листа (повідомлення) про залишення поданого пакету	Головний спеціаліст, Адміністратор	Київський міський центр по нарахуванню та	В	Не пізніше наступного робочого

	документів без руху; повідомлення про зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду поданого пакету документів для призначення щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги; листа (повідомлення) про виявлені підстави для відмови у призначенні щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги та забезпечення можливості надати пояснення та/або заперечення; листа (повідомлення) про продовження строку здійснення адміністративного провадження, листа (повідомлення) про відмову у наданні щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги до центру надання адміністративних послуг		здійсненню соціальних виплат, Департамент, Департамент (Центр) надання адміністративних послуг, Управління (Центр) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації		дня з дня підписання
9.	Видача заявнику листа (повідомлення) про залишення поданого пакету документів без руху; повідомлення про зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду поданого пакету документів для виділення щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги; листа (повідомлення) про виявлені підстави для відмови у виділенні щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги та забезпечення можливості надати пояснення та/або заперечення; листа	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг, Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

	(повідомлення) про продовження строку здійснення адміністративного провадження, листа (повідомлення) про відмову у наданні щомісячної адресної соціальної матеріальної допомоги центром надання адміністративних послуг			
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів (без урахування строку залишення заяви без руху та/або зупинення провадження у справі)
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів (без урахування строку залишення заяви без руху та/або зупинення провадження у справі)

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

*У разі усунення виявлених недоліків у строк 15 робочих днів заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Виконувач обов'язків

директора Департаменту

Максим БУЧЕНКО