

Додаток № 1 до наказу
Департаменту соціального
захисту населення Кам'янець-
Подільської міської ради
від 16 лютого 2026 р. № 25-н

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
„ПАКУНОК МАЛЮКА”

Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської 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 соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради Вул. Шевченко,26 м. Кам'янець-Подільський, Хмельницька область, 32302
2	Інформація щодо режиму роботи	Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради Режим роботи: Понеділок-четвер з 08.00 до 17.15 П'ятниця з 08.00 до 16.00, Обідня перерва з 12.00 до 13.00, Вихідний день: суботи, неділі та святкових днів.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради Мобільний телефон: +380673146266 E-mail: soczahist@kam-pod.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018 № 1025 „Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” при народженні дитини”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 за № 845/32297
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Народження живонародженої дитини

8	Перелік необхідних документів	<p>Заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою „пакунок малюка” (далі – „пакунок малюка”).</p> <p>У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я додатково подається копія (фотокопія) таких документів:</p> <p>свідоцтва про народження дитини;</p> <p>документа, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я, виданого закладом охорони здоров'я, який проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров'я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства.</p> <p>У разі народження дитини за межами України додатково подається копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності – копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально.</p> <p>У разі народження дитини на тимчасово окупованих територіях у Донецькій і Луганській областях чи тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя додатково подається копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, за умови реєстрації місця проживання отримувача на території України, де органи державної влади здійснюють свої повноваження в повному обсязі, або наявності довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення „пакунка малюка”, подаються отримувачем суб'єкту надання адміністративної послуги в паперовій чи електронній формі, або в межах надання комплексної послуги „єМалютко” (у разі технічної можливості)</p>
10	Платність (безоплатність) надання	<p>Адміністративна послуга надається безоплатно</p>
11	Строк надання	<p>Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад за місцем проживання / перебування отримувача (далі – місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення) приймають рішення про надання або відмову в наданні „пакунка малюка” протягом одного робочого дня з дня перевірки відомостей про неотримання „пакунка малюка”, але не пізніше ніж через 21 календарний день з дня</p>

		отримання заяви про надання „пакунка малюка”. У разі відсутності в місцевих структурних підрозділах з питань соціального захисту населення „пакунка малюка” його може бути надано в порядку черговості.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Отримувачу може бути відмовлено у наданні „пакунка малюка” в разі: подання пакета документів не в повному обсязі; подання пакета документів пізніше ніж через 30 календарних днів з дня народження дитини; подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я)
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання „пакунка малюка” / відмова в наданні „пакунка малюка”
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування отримувача про прийняте рішення щодо видачі „пакунка малюка” відбувається у спосіб, зазначений у заяві. Факт передачі „пакунка малюка” отримувачу фіксується в акті приймання-передачі „пакунка малюка”, що складається у двох примірниках, один з яких залишається в отримувача, інший — зберігається у місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення, який видав „пакунок малюка”

Директор Департаменту



Петро СЕРЕДА