ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.08.2021 № 432

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», наказу Міністерства соціальної політики України від 18 березня 2021 року № 136 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення», з метою приведення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, у відповідність до вимог законодавства України:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

3. Відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках адміністративних послуг, під час надання адміністративних послуг покласти на начальника управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Трофимова А.В.

Голова Кирило ФЕСИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

12.08.2021 № 432

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16 04205, м. Київ.
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.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	044) 426-44-00 – начальник управління (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e-mail: ocnap@kmda.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 9, 10, 11, 12, 14, 15, 20, 27, 65 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551 „ Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали

		внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян " (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 „ Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи " (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.1996 № 1391 „Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи".
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.03.2021 № 136 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 04.12.2018 №2194 «Про деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження. Участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт. Проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін. Постраждалі від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що

		сталися не з вини потерпілого. Особи, які працювали з моменту аварії за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці у визначений законодавством термін. Факт народження дитини після 26 квітня 1986 року від матері / батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3
9.	Вичерпний перелік документів	**Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» категорії 1 серії «А» (зміна категорії, у зв'язку із настанням інвалідності):** 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. *Експертний висновок про встановлення причинного зв'язку захворювання з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або з виконанням військових обов'язків під час участі у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (оригінал або завірена в установленому порядку копія); 6. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або з виконанням військових обов'язків під час участі у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (за наявності оригіналу); 7. Посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, що підлягає заміні (категорія 2 серія «А» або категорія 3

		серія «А») для зберігання в особовій справі. У разі втрати посвідчення, що підлягає заміні, опубліковане в пресі повідомлення про визнання посвідчення недійсним. **Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» категорії 1 серії «А» для осіб, хворих на променеву хворобу внаслідок Чорнобильської катастрофи (вперше)):** 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. *Експертний висновок про встановлення причинного зв'язку захворювання на променеву хворобу з Чорнобильською катастрофою (оригінал або завірена в установленому порядку копія); 6. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою (за наявності оригіналу); 7. Акт про нещасний випадок на виробництві за формою Н-1. **Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» категорії 1 серії «Б» (зміна категорії, у зв'язку із настанням інвалідності):** 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової

		картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. *Експертний висновок про встановлення причинного зв'язку захворювання з Чорнобильською катастрофою (оригінал або завірена в установленому порядку копія); 6. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою (за наявності оригіналу); 7. Посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підлягає заміні (категорія 2 серія «Б», категорія 3 серія «Б», серія «Г», серія «Д») для зберігання в особовій справі. У разі втрати посвідчення, що підлягає заміні, опубліковане в пресі повідомлення про визнання посвідчення недійсним. **Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації ядерних аварій» категорії 1 серії «Я» (зміна категорії, у зв'язку із настанням інвалідності):** 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. *Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку захворювання з ліквідацією відповідної ядерної аварії, випробуванням або військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт (оригінал або завірена в установленому порядку копія);

		6. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з ліквідацією відповідної ядерної аварії, випробуванням або військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт (за наявності оригіналу); 7. Посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, що підлягає заміні (категорія 2 серія «А», категорія 3 серія «А») або посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій (категорія 2 серія «Я», категорія 3 серія «Я») для зберігання в особовій справі. У разі втрати посвідчення, що підлягає заміні, опубліковане в пресі повідомлення про визнання посвідчення недійсним. **Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від радіаційного опромінення» категорії 1 серії «Я»:** 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. *Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої ядерної аварії, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушенням правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих (оригінал або завірена в установленому порядку копія); 6. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з

		наслідками будь-якої ядерної аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушення правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих (за наявності оригіналу); 7. Акт про нещасний випадок на виробництві за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою діяльністю) або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок установлено закладами охорони здоров'я. **Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» категорії 2 серії «А» та категорії 3 «А» (вперше):** 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. Документи з одного з підпунктів: - довідка (оригінал) про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтверджена первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, особового рахунка, табеля обліку робочого часу, посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття працівника, шляхових листів), копія трудової книжки (1 стор. та сторінки про роботу з 1986 року по 1991 рік) за наявності оригіналу. *У разі відсутності оригіналів первинних документів надаються їх копії, завірені*

		організацією, установою чи підприємством; - довідка архівної установи про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населені пункти зони відчуження, копія військового квитка за наявності оригіналу (1 стор. та сторінка з відміткою про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС) чи завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця. **Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації ядерних аварій» категорії 2 серії «Я» та категорії 3 серії «Я» (вперше):** 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. Довідка, що підтверджує безпосередню участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, виданої відповідною військовою частиною або архівною установою, до якої було передано первинні підтверджуючі документи на зберігання. 6.* Копія військового квитка (за наявності оригіналу) або завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця. **Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від радіаційного опромінення» категорії 2 серії «Я»**

		(вперше): 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. *Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої ядерної аварії, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушенням правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих (оригінал або завірена в установленому порядку копія); 6. Акт про нещасний випадок на виробництві за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою діяльністю) або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок установлено закладами охорони здоров'я. **Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» категорії 2 серії «Б» (вперше):** 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. Довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними

		адміністраціями (додатки № 3 або № 4 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 №551). **Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» категорії 3 серії «Б» (вперше):** 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. Довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 №551). **Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» серії «Г» (вперше):** 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. Довідка встановленого зразка (додаток № 7 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської

		катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 №551). **Перелік документів на видачу неповнолітнім дітям посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д» (вперше):** 1. Заява від одного з батьків (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3.*Копія свідоцтва про народження дитини (за наявності оригіналу); 4. *Копія довідки про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини; 5. Один з таких документів: - копія посвідчення батька або матері, як особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи, (за наявності оригіналу). *У разі невідповідності прізвища в посвідченні та в паспорті, копія свідоцтва про шлюб або документ про зміну прізвища, ім'я, по-батькові (за наявності оригіналу);* - довідка встановленого зразка (додаток № 9, або додаток № 10 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 №551). **Перелік документів на видачу неповнолітнім дітям вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи (вперше):** 1. Заява від одного з батьків (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3.*Копія посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д» (за

		наявності оригіналу); 4.* Копія свідоцтва про народження дитини (за наявності оригіналу); 5. *Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку хвороб, що призвели до інвалідності, з наслідками Чорнобильської катастрофи (оригінал або завірена в установленому порядку копія); 6. *Копія медичного висновку про встановлення дитині інвалідності; 7. *Копія довідки про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини. **Перелік документів на заміну неповнолітнім дітям вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи (продовження терміну інвалідності):** 1. Заява від одного з батьків (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д» (за наявності оригіналу). 4. Вкладка до посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д», яка потребує заміни; 5. *Копія медичного висновку про продовження дитині терміну інвалідності. 6. *Копія довідки про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини. **Перелік документів на видачу довідки (Додаток № 2) неповнолітній дитині померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою (вперше):** 1. Заява від одного з батьків або опікуна за законом (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце

		реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. *У разі відсутності батьків, копія посвідчення опікуна (за наявності оригіналу); 5. *Копія посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д» (за наявності оригіналу). 6. *Копія свідоцтва про народження дитини (за наявності оригіналу); 7. *Копія посвідчення померлого громадянина (за наявності оригіналу): - «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» (категорія 1 серії «А», категорія 2 серії «А» або категорія 3 серії «А») - «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» (категорія 1 серія «Б» або категорія 2 серія «Б»); 8. *Копія свідоцтва про смерть померлого громадянина (за наявності оригіналу); 9. *Копія експертного висновку щодо встановлення причинного зв'язку хвороб, що призвели до смерті, із наслідками Чорнобильської катастрофи (за наявності оригіналу); 10. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини. **Перелік документів на видачу посвідчення дружині (чоловіку) померлого громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт (вперше):** 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по

		батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. *Копія свідоцтва про смерть громадянина (громадянки) (за наявності оригіналу); 6. Посвідчення померлого громадянина (для зберігання в особовій справі): - «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» (категорія 1 серія «А», категорія 2 серія «А» або категорія 3 серія «А») - «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» (категорія 1 серія «Б» або категорія 2 серія «Б») - «Учасник ліквідації ядерних аварій» (категорія 1 серія «Я», категорія 2 серія «Я» або категорія 3 серія «Я»); 7. *Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт (оригінал або завірена в установленому порядку копія); 8. *Копія свідоцтва про шлюб (за наявності оригіналу). **Перелік документів на видачу посвідчення опікуну дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою (вперше):** 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

		3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. *Копія посвідчення опікуна (за наявності оригіналу); 5. Фото 3х4 (2 шт.); 6. *Копія свідоцтва про смерть громадянина (за наявності оригіналу); 7. Посвідчення померлого громадянина (для зберігання в особовій справі): - «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» (категорія 1 серія «А», категорія 2 серія «А» або категорія 3 серія «А») - «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» (категорія 1 серія «Б» або категорія 2 серія «Б»); 8. *Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою (оригінал або завірена в установленому порядку копія). **Перелік документів на заміну посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших категорій громадян (у зв'язку із затвердженнями нових бланків):** 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою або з участю у ліквідації інших ядерних аварій або внаслідок

		радіаційного опромінення (за наявності оригіналу); 5. Посвідчення (для зберігання в особовій справі): - Особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи» (категорії 1 серія «А») та вкладка до такого посвідчення - Осіб прирівняних, до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (категорія 2 серія «А» та категорія 3 серія «А») з числа громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт - Осіб прирівняних до потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 2 серія «Б») з числа постраждалих від радіаційного опромінення за інших обставин не з власної вини. **Перелік документів на видачу дублікату посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших категорій громадян, у тому числі посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» (категорії 4) серії В:** 1. Заява (за зразком) з поясненням обставин втрати або псування посвідчення і зазначенням його номера і дати видачі; 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу); 3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); 4. Фото 3х4 (2 шт.); 5. Один з таких документів: *а) у разі втрати посвідчення* - публікація в пресі повідомлення про

		визнання втраченого посвідчення недійсним; *б) у разі псування* - посвідчення, що не придатне у користуванні (для зберігання в особовій справі) *в) у разі зміни прізвища, ім'я або по-батькові* - посвідчення, що не підлягає заміні (для зберігання в особовій справі) - копія свідоцтва про шлюб або документ про зміну прізвища, ім'я, по-батькові.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)* Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються. У разі встановлення статусу вперше подаються лише оригінали документів.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається 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	Рішення про видачу або відмову у видачі

	адміністративної послуги	посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; втрата відповідного статусу.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення/відмова у видачі посвідчення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу.

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригінала документа.
У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документу, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

**При зверненні до адміністратора пред'являється документ , що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник управління
соціального захисту населення Олена КЛЕБАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2021 № 432

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна реєстрація колективних договорів

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16 м. Київ,04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер 9-00 до 20-00 П'ятниця 9-00 до 16-45 Субота 9-00 до 18-00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e - mail: ocnap@kmda.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Кодекс законів про працю України.
5.	Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди».
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі –

продовження інформаційної картки

		Порядок).
7	Акти центральних органів виконавчої влади	----------
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	----------
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України «Про колективні договори і угоди».
10.	Вичерпний перелік документів	1. На вибір сторін пропонується наступні варіанти подання колективних договорів: 1.1 один примірник колективного договору, змін і доповнень до нього разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками; 1.2 оригінал електронного документа з пов'язаними з ним електронними підписами; 1.3 електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронно ю печаткою. 2. Супровідний лист; 3. Копія свідоцтва про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення колективного договору.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Роботодавець, представник профспілки або представник трудового колективу (далі заявник) подає лист разом з передбаченим Порядком переліком

продовження інформаційної картки

		документів до управління соціального захисту населення Оболонської районної державної адміністрації або до посадових осіб центру надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
	У разі платності:	
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	----------
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	----------
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	----------
13.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня, наступного після подачі колективного договору або змін (доповнень) до нього на реєстрацію.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Реєструючий орган не може відмовити у повідомній реєстрації колективного договору, змін і доповнень до нього, повертати на доопрацювання, витребовувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення колективних договорів.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює: - реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них; - текст колективних договорів, змін і доповнень до них; - рекомендації щодо приведення колективного договору у

		відповідність з вимогами законодавства *(у разі їх наявності);* - перелік підприємств, установ, організацій, для яких є обов'язковими положення колективного договору *(у разі подання такого переліку сторонами договору).* Текст колективного договору, змін і доповнень до нього оприлюднюється за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням. Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації колективного договору, змін і доповнень до нього реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав на реєстрацію цей документ.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником.

* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документу, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління
соціального захисту населення Олена КЛЕБАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

18.08.2021 № 432

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення державної допомоги при народженні дитини

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16 м. Київ, 04205.
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.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00- начальник управління (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call - центр e-mail:ocnap@kmda.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми».
5.	Акти Кабінету	Постанова Кабінету Міністрів України від

	Міністрів України	27.12.2001 № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.03.2021 № 136 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	----------
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Факт народження дитини
9.	Вичерпний перелік документів	1. Заява одного із законних представників дитини (одного з батьків або опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу та делеговані повноваження). 2. *Копія свідоцтва про народження дитини. 3. * Копія рішення про встановлення опіки (для опікунів) Працівники дипломатичної служби та члени їх сімей, які перебувають у довготерміновому відрядженні, особисто подають письмову заяву та необхідні документи для призначення допомоги при народженні дитини, які надсилаються до органу соціального захисту населення за місцем реєстрації заявників.

		Жінки, які мають зареєстроване місце проживання на території України і народили дитину під час тимчасового перебування за межами України, подають видані компетентними органами країни перебування і легалізовані в установленному порядку документи, що засвідчують народження дитини, якщо іншого не передбачено міжнародними договорами України. Допомога при народженні дитини в разі її смерті виплачується на підставі копії свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини та копії свідоцтва про смерть. *При зверненні мати реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта). Рахунок в уповноваженій установі банку для соціальних виплат (за бажанням).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з необхідними документами для призначення державної допомоги при народженні дитини подається особою, яка претендує на призначення допомоги, особисто до управління соціального захисту населення Оболонської районної державної адміністрації або до посадових осіб центру надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Заява може бути подана в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування; або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко" (у разі технічної можливості) з використанням кваліфікованого електронного підпису. В такому разі факт народження дитини на

		території України підтверджується за інформацією з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, отриманою шляхом електронної взаємодії у порядку, встановленому Мінсоцполітики та Мін'юстом. У разі надходження надісланої з використанням засобів телекомунікаційних систем заяви без кваліфікованого електронного підпису громадянина орган соціального захисту населення повідомляє заявнику, що допомога при народженні дитини призначається лише після підписання у місячний строк зазначеної заяви. У разі непідписання заяви у зазначений строк подається нова заява.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається 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	Не пізніше 10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами. У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису про призначення допомоги при народженні дитини така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви. Виплата допомоги здійснюється Київським

		міським центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного комплекту документів та у разі звернення пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги/відмова в призначенні допомоги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається, надсилається поштою, або через електронний кабінет одержувачу.

* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документу, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління
соціального захисту населення Олена КЛЕБАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2021 № 432

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної допомоги при народженні дитини
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги, перевірка правильності заповнення заяви та повноти документів, звірка відомостей наведених у заяві, з пред'явленим паспортом (документом, який засвідчує особу) та іншими	Адміністратор Начальник/ Спеціалісти відділу прийому громадян з призначення	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від управління (центру) надання адміністративних

продовження технологічної картки

	документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги, видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів, реєстрація у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальних допомоги, здійснення необхідних запитів і формування особової справи	державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		послуг
2	Реєстрація заяви про надання державної допомоги при народженні дитини на веб-порталі надання адміністративних послуг міста Києва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від управління (центру) надання адміністративних послуг
3	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів,	Адміністратор	Управління (Центр) надання	В	У день звернення особи (її

продовження технологічної картки

	необхідних для надання державної допомоги при народженні дитини		адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		представника) або в день отримання документів від управління (центру) надання адміністративних послуг
4	Проведення перевірки інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної допомоги та достовірності наданих відомостей (при необхідності)	Начальник/ Спеціалісти відділу організації роботи з питань соціальних послуг	Відділ організації роботи з питань соціальних послуг управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	За погодженням із заявником у визначені законодавством терміни
5	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей актів та передача особових справ до відділу прийняття рішення з	Начальник відділу/ Заступник начальника відділу прийому	Управління соціального захисту населення Оболонської	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного

продовження технологічної картки

	призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	районної в місті Києві державної адміністрації		законодавства
6	Опрацювання документів та призначення допомоги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У	10 днів з дня надання повного пакету документів
7	Підпис рішення та повідомлення про призначення допомоги	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	10 днів з дня надання повного пакету документів
8	Підготовка особових справ в паперовому та електронному	Начальник/ Спеціалісти	Управління соціального	В	Щотижнево

продовження технологічної картки

	вигляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	відділу прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Відділ автоматизованих систем управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
9	Повідомлення про призначення (не призначення) допомоги	Адміністратор Начальник/ Спеціалісти	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 днів з дня надання повного пакету документів

продовження технологічної картки

			Відділ прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
10	Виплата допомоги		Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	В	По мірі надходження
11	Здійснення контролю за цільовим використанням	Фахівці із соціальної роботи	Центр соціальних	В	По мірі надходження

	державної допомоги		служб		

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління
соціального захисту населення Олена КЛЕБАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2021 № 432

Технологічна картка адміністративної послуги

Установлення статусу, видача посвідчень особам,
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

продовження технологічної картки

2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в журналі обліку заяв для отримання посвідчення, вкладки до посвідчення особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Впродовж одного робочого дня
4	Опрацювання документів відповідальними виконавцями, у разі необхідності надсилання запитів до підприємств, установ та організацій для правомірності встановлення статусу особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 3 робочих днів
5	Підготовка проекту подання для передачі заяв та документів до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Впродовж одного робочого дня

продовження технологічної картки

	адміністрації) на розгляд Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи КМДА та підписання його начальником управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	путівками пільгових категорій громадян			
6	Передача заяв та документів для видачі посвідчень, вкладок до посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, на засідання Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи КМДА	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день проведення засідання Комісії (засідання Комісії проводяться по мірі потреби але не рідше одного разу на місяць)
7	Підготовка проекту рішення Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи КМДА та передача його до управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Посадова особа	Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації	В	Впродовж трьох робочих днів після засідання Комісії
8	Отримання бланків посвідчень, вкладок до посвідчень в Департаменті соціальної політики	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в	В	Впродовж двох робочих днів після отримання

продовження технологічної картки

	виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації	санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	місті Києві державної адміністрації		бланків посвідчень
9	Оформлення посвідчень, вкладок до посвідчень передача їх на підпис та печатку до Київської міської державної адміністрації	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Впродовж двох робочих днів після отримання бланків посвідчень
10	Підписання посвідчень, вкладок до посвідчень заступником голови Київської міської державної адміністрації та скріплення їх печаткою	Посадова особа	Київська міська державна адміністрація	З	Впродовж трьох робочих днів після отримання оформлених посвідчень
11	Отримання підписаних та скріплених печаткою посвідчень, вкладок до посвідчень Київської міської державної адміністрації	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Впродовж наступного дня після підписання та скріплення печаткою посвідчень

продовження технологічної картки

12	Передача оформлених посвідчень, вкладок до посвідчень або рішення Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи КМДА про доопрацювання особової справи або відмову у визначенні (підтвердженні) статусу особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи і видачі відповідного посвідчення або вкладки до посвідчення до управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Впродовж двох робочих днів після отримання посвідчень в КМДА
13	Видача суб'єкту звернення посвідчення, вкладки до посвідчення або рішення Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи КМДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В години прийому

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30 днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: оскарження рішення у порядку підлеглості вищому органу (Міністерство соціальної політики України) або безпосередньо в суді.

Начальник управління
соціального захисту населення Олена КЛЕБАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

07.08.2021 № 432

Технологічна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективного договору

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийом від роботодавця, представника профспілки або представника трудового колективу (заявника) листа разом з необхідними для здійснення повідомної реєстрації колективного договору (змін і доповнень) документами	Адміністратор Начальник/ Спеціалісти відділу з питань праці та юридичного забезпечення діяльності управління	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Управління соціального захисту населення	В	------

продовження технологічної картки

			Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
2	Перевірка положень колективних договорів (змін і доповнень) на відповідність чинному законодавству та іншим директивним документам	Начальник/ Спеціалісти відділу з питань праці та юридичного забезпечення діяльності управління	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В,З	14 робочих днів з дня подачі на реєстрацію
3	Здійснення повідомної реєстрації, підписання колективного договору (змін чи доповнень)	Начальник управління соціального захисту населення, Начальник/ Спеціалісти відділу з питань праці та юридичного забезпечення діяльності управління	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В,З	--------
4	Одержувачу адміністративної послуги повертаються два примірники зареєстрованого колективного договору, із	Спеціалісти відділу з питань праці та юридичного	Управління соціального захисту населення	В	---------

продовження технологічної картки

	наданими рекомендаціями (у разі необхідності)	забезпечення діяльності управління	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		

Загальна кількість днів надання послуги – 14 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – 14 робочих днів

Начальник управління
соціального захисту населення Олена КЛЕБАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2021 № 432

Технологічна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективного договору

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийом від роботодавця, представника профспілки або представника трудового колективу (заявника) листа разом з необхідними для здійснення повідомної реєстрації колективного договору (змін і доповнень) документами	Адміністратор Начальник/ Спеціалісти відділу з питань праці та юридичного забезпечення діяльності управління	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Управління соціального захисту населення	В	------

продовження технологічної картки

			Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
2	Перевірка положень колективних договорів (змін і доповнень) на відповідність чинному законодавству та іншим директивним документам	Начальник/ Спеціалісти відділу з питань праці та юридичного забезпечення діяльності управління	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В,3	14 робочих днів з дня подачі на реєстрацію
3	Здійснення повідомної реєстрації, підписання колективного договору (змін чи доповнень)	Начальник управління соціального захисту населення, Начальник/ Спеціалісти відділу з питань праці та юридичного забезпечення діяльності управління	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В,3	--------
4	Одержувачу адміністративної послуги повертаються два примірники зареєстрованого колективного договору, із	Спеціалісти відділу з питань праці та юридичного	Управління соціального захисту населення	В	---------

	наданими рекомендаціями (у разі необхідності)	забезпечення діяльності управління	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		

Загальна кількість днів надання послуги – 14 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – 14 робочих днів

Начальник управління
соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА