

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача направлення для отримання послуг з соціальної та професійної адаптації

(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	Приєм пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання повного пакету документів
4	Опрацювання документів та оформлення направлення для отримання послуг з соціальної	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування	Управління соціального захисту населення Оболонської	В	1 день



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 від 04.02.2023 № 215

	та професійної адаптації	ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	районної в місті Києві державної адміністрації		
5	Підпис направлення для отримання послуг з соціальної та професійної адаптації	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 день
6	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги: залежно від початку курсу навчання
 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

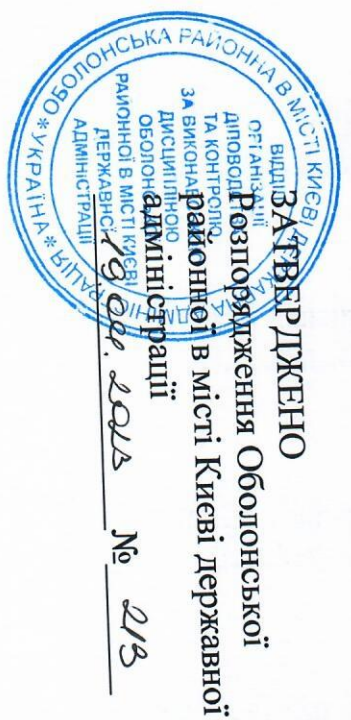


З оригіналом згідно

Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис

Олена КЛЕБАНОВА



Технологічна картка адміністративної послуги

Встановлення статусу члена сім'ї загиблої (померлої) особи, яка добровільно забезпечувала проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі провадила волонтерську діяльність) та загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання
 (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	Прийом пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття	Начальник/ Спеціалісти	Управління	В	Після отримання

	Документів	відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		повного пакету документів
4	Оформлення посвідчення «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни» або відмова у видачі посвідчення	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Підпис посвідчення «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни» або відмови у видачі посвідчення	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
6	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 3 днів при наявності повного пакету документів

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



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства
та контролю за виконавською дисципліною
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис: *[Handwritten Signature]*

Технологічна картка адміністративної послуги

Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань
(назва адміністративної послуги)

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



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
19.06.2023 № 213

№ 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 пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів	Начальник/ спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання повного пакету документів
4	Оформлення посвідчення	Начальник/ спеціалісти	Управління	В	1 день

	«Жертва переслідувань» або відмова у видачі посвідчення	нацистських	відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
5	Підпис посвідчення «Жертва нацистських переслідувань» або відмови у видачі посвідчення		Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 день
6	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги		Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Видача результату надання адміністративної послуги		Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 3 днів при наявності повного пакету документів:

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 **визнання такою** органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління
 соціального захисту населення



З оригіналом згідно

Начальник відділу організації діповодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис

Олена КЛЕБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
19.04.2013 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни
(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	Прийом пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів	Начальник/ спеціалісти відділу підг та	Управління соціального захисту	В	Після отримання повного пакету

		обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Документів
4	Прийняття рішення про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни та оформлення «Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни» або відмова у видачі посвідчення	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	28 днів
5	Підпис «Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни» або відмови у видачі посвідчення	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
6	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30* днів при наявності повного пакету документів

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



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства
та контролю за виконавською дисципліною
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 09.04.2018 № 218

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності
 (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	Приєм пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів	Начальник/ спеціалісти відділу пільг та обслуговування	Управління соціального захисту населення Оболонської	В	Після отримання повного пакету документів

		ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	районної в місті Києві державної адміністрації		
4	Оформлення посвідчення «Постраждальний учасник Революції Гідності» або відмова у видачі посвідчення	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 днів
5	Підпис посвідчення «Постраждальний учасник Революції Гідності» або відмови у видачі посвідчення	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 день
6	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 7 робочих днів при наявності повного пакету документів

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



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діяльності та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис *Олена Клебанова*

Олена КЛЕБАНОВА



Технологічна картка адміністративної послуги
Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи

(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	Прийом пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання пакету повного документів

4	Прийняття рішення щодо позбавлення статусу	відповідного позбавлення	Начальник управління Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	9 днів
6	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	надання	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Видача результату надання адміністративної послуги	надання	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів при наявності повного пакету документів

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



З оригіналом згідно

Начальник відділу організації діловодства
та контролю за виконанням дисципліною
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис

Олена КЛЕБАНОВА

4



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 08.06.2013 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Установлення статусу, видача посвідчення ветеранам праці
 (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	Прийм пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття	Начальник/ Спеціалісти	Управління	В	Після отримання

	Документів	відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		повного пакету документів
4	Оформлення ветерана праці або відмова у видачі посвідчення	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Підпис посвідчення праці або відмови у посвідчення	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
6	Передача за актом передачі результату адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 3 днів при наявності повного пакету документів
 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

З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловоства
та контролю за виконавською дисципліною
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис

Handwritten signature in blue ink, appearing to read "Olena Klebanova".



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 19.02.2013 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
 (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 заяви та документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня

3	Перевірка повноти прийняття документів	Спеціалісти відділу соціального захисту внутрішньо переміщених осіб	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного законодавства
4	Оформлення довідки/ рішення про відмову у видачі довідки	Спеціалісти відділу соціального захисту внутрішньо переміщених осіб	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Підпис довідки/ відмови у видачі довідки	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	По мірі оформлення довідки
6	Передача за актом прийому- передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу	Управління соціального захисту населення	В	1 день

	соціального захисту внутрішньо переміщених осіб	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
7	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 3* днів при наявності повного пакету документів.

*Рішення про відмову у видачі довідки з обов'язковим зазначенням підстав для відмови, підписане керівником уповноваженого органу, видається заявнику в день подання заяви про взяття на облік, а у випадку, передбаченому абзацом другим пункту 4 Порядку, - не пізніше ніж через 15 робочих днів після її подання. (Відповідно до абзацу 7 пункту 8 Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509)

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



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства
та контролю за виконавською дисципліною
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *[Signature]*

Олена КЛЕБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 19.08.2023 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
 (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	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня

3	Перевірка повноти прийняття документів	Спеціалісти юридичного забезпечення діяльності управління	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного законодавства
4	Внесення до комісії подання про виплату грошової компенсації	Начальник/Спеціалісти відділу юридичного забезпечення діяльності управління	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дня прийняття заяви та повного пакету документів
5	Розгляд заяви про призначення/відмову в призначенні грошової компенсації	Комісія щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації	-----	В	5 робочих днів з дати надходження подання
6	Затвердження рішення про призначення/відмову в призначенні грошової компенсації	Комісія щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації	-----	З	3 робочі дні з дати прийняття рішення
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання	Спеціалісти юридичного	відділу управління соціального	В	1 день

адміністративної послуги	забезпечення діяльності управління	захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
8 Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 18 робочих днів при наявності повного пакету документів.

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 підтелості 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



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис *Олена Клебанова*

Олена КЛЕБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 19.02.2023 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам
 (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, 3-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей	Начальник відділу/ Спеціалісти	Управління соціального захисту	В	Після отримання повного пакету документів

	відділу соціального захисту внутрішньо переміщених осіб	населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Відповідно до чинного законодавства
4	Опрацювання документів та призначення допомоги	Начальник/ Спеціалісти відділу соціального захисту внутрішньо переміщених осіб	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3 дні з дня надання повного пакету документів
5	Підпис рішення та повідомлення про призначення допомоги	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3 дні з дня надання повного пакету документів
6	Передача електронної особової справи до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Начальник/ Спеціалісти відділу соціального захисту	Управління соціального захисту населення Оболонської	Щотижнево

	внутрішньо переміщених осіб	районної в місті Києві державної адміністрації	В	
		Відділ автоматизованих систем управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішень 3 призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	В	1 день
8	Видача результату надання	Адміністратор	В	У день звернення

адміністративної послуги	адміністративних послуг	особи
9 Виплата допомоги	Київський міський центр по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат	По мірі надходження

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів при наявності повного пакету документів.

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



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства
та контролю за виконавською дисципліною
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Олена Клебанова*

Олена КЛЕБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
19.02.2018 № 218

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»
(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)	В	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг		В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг		В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей актів та передача	Начальник відділу/ Заступник	Управління соціального захисту		В	Після отримання повного пакету документів

	особових справ до відділу прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	начальника відділу прийому промадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Відповідно до чинного законодавства
4	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	3 дні з дня надання повного пакету документів
5	Підпис рішення та повідомлення про призначення допомоги	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3	3 дні з дня надання повного пакету документів

6	Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішень з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Щотижнево
			Відділ автоматизованих систем управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішень з призначення	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті	В	1 день

		державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Києві державної адміністрації		
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
9	Виплата допомоги		Київський міський центр по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат	В	По мірі надходження

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів при наявності повного пакету документів.

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 скаргю рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління
соціального захисту населення



З оригіналом згідно

Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис

Олена КЛЕБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Возпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
19.08.2023 № 218

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	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей актів та передача особових справ до відділу прийняття рішень з призначення державних допомог за єдиною заявою та	Начальник відділу/ Заступник начальника відділу прийому громадян з призначення	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного законодавства

	компенсацій	державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	адміністрації			
4	Опрацювання документів та призначення допомоги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішень з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		В	3 дні з дня надання повного пакету документів
5	Підпис рішення та повідомлення про призначення допомоги	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		З	3 дні з дня надання повного пакету документів
6	Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішень з призначення	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті		В	Щоглижнево

	Державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Київі державної адміністрації	В	
		Відділ автоматизованих систем управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	В	1 день
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	У день звернення особи
9	Виплата допомоги	Центр надання адміністративних послуг Київський	В	По мірі

			міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат		надходження
10	Здійснення контролю за цільовим використанням державної допомоги	Фахівці із соціальної роботи	Центр соціальних служб	В	По мірі надходження

І граничний строк надання адміністративної послуги до 10* днів при наявності повного пакету документів.

* У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, орган соціального захисту населення повідомляє заявника, які документи мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви. (Відповідно до пункту 44 Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751).

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



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис: *[Signature]*

Олена КЛЕБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 20.06.2012 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування

(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-загверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей актів та передача особових справ до відділу	Начальник відділу/ Заступник начальника	Управління соціального захисту населення	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до

прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	відділу прийому громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		чинного законодавства
4 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	3 дні з дня надання повного пакету документів
5 Підпис рішення та повідомлення про призначення допомоги	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	3 дні з дня надання повного пакету документів
6 Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до	Начальник/ Спеціалісти відділу	Управління соціального захисту	В	Щотижнево

	Київського міського центру по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат	прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
		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	1 день
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги				
8	Видача результату надання	Адміністратор	Центр надання	В	У день звернення

адміністративної послуги	адміністративних послуг	особи
9 Виплата допомоги	Київський міський центр по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат	По мірі надходження

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10* днів при наявності повного пакету документів.

* У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, орган соціального захисту населення повідомляє заявника, які документи мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви. (Відповідно до пункту 44 Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751).

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 скаргю рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління соціального захисту населення



З оригіналом згідно

Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис

Олена КЛІБАНОВА



№ 19.001.2022 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування
(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	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих	Начальник відділу/	Управління соціального	В	Після отримання повного пакету

	відомостей актів та передача особових справ до відділу прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Заступник начальника відділу прийому громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації			Документів відповідно до чинного законодавства
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	Опрацювання документів та призначення допомоги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття	Управління соціального захисту населення		В	3 дні з дня надання повного пакету документів

		рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
6	Підпис рішення та повідомлення про призначення допомоги	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3	3 дні з дня надання повного пакету документів
7	Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	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	Щотижнево
			Відділ автоматизованих систем	В	

			Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
8	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття ішення призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
10	Виплата допомоги		Київський міський центр по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат	В	По мірі надходження

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10* днів при наявності повного пакету документів.

* У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, орган соціального захисту населення повідомляє заявника, які документи мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви. (Відповідно до пункту 44 Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751).

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



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства
та контролю за виконавською дисципліною
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *[Signature]*