



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 № 213
 29.08.2013

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям
 (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	У день звернення особи (її представника)

					або в день отримання документів від управління (центру) надання адміністративних послуг
3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей, передача особових справ до відділу прийняття рішень з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Начальник відділу/ Заступник начальника відділу прийому громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного законодавства
4	Складання висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю (при необхідності)	Фахівці із соціальної роботи	Центр соціальних служб	В	По мірі надходження
5	Опрацювання документів та призначення допомоги	Начальник/ Спеціалісти	Управління соціального	В	3 дні з дня надання повного

		відділу прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		пакету документів
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	В	

		автоматизованих систем 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 рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	1 день
9	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення особи
10	Виплата допомоги		Київський міський центр по нарахуванню	По мірі надходження

		та здійсненню соціальних виплат		
--	--	---------------------------------------	--	--

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 м. Києві
державної адміністрації

Підпис *[Signature]*

Олена КЛЕБАНОВА

16



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 00.0002 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної допомоги при усиновленні 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 рішення з призначення державних призначення державних	Начальник відділу/ Заступник начальника відділу прийому громадян з	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного законодавства

	Допомог за єдиною заявою та компенсацій	призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Києві державної адміністрації	
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	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	Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по нараховуванню та здійсненню	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішення	Управління соціального захисту населення Оболонської	Щотижнево

	соціальних виплат	Призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	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 рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
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	По мірі надходження
10	Здійснення контролю за цільовим використанням державної допомоги	Фахівці із соціальної роботи	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



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

Олена КЛЕБАНОВА

Технологічна картка адміністративної послуги



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 213

Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворобою дитиною, якій не встановлено інвалідність
(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, 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 рішення з	Начальник відділу/ Заступник начальника відділу прийому	Управління соціального захисту населення Оболонської	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного

	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
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 Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішення	Управління соціального захисту населення Оболонської	В	Щотижнево

	соціальних виплат	призначення державних Допомог за Єдиною заявою та компенсацій	районної в місті Києві державної адміністрації			
			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	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		В	1 день
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг		В	У день звернення особи
9	Виплата допомоги		Київський		В	По мірі

	міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат		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



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
19.08.2015 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях
(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	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 громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		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 рішення з	Управління соціального захисту населення Оболонської	В	3 дні з дня надання повного пакету документів

		призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	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 нараховуванню та здійсненню соціальних виплат	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішень призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Відділ автоматизованих систем управління соціального	В	Щотижнево

			захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
8	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	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
9	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
10	Виплата допомоги		Київський міський центр по нарахуванню 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 заявнику, які документи повинні 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 абзацу 10 пункту 7 Порядку виплати допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.03.2019 №250)

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

Олена КЛЕБАНОВА



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



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
 (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 актів	Завідувач сектору	Управління соціального захисту	В	Після отримання повного пакету документів

			населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Відповідно до чинного законодавства
4	Опрацювання документів та призначення допомоги	Завідувач сектору/головний спеціаліст	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні з дня надання повного паketу 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 паketу документів
6	Підготовка особової справи в паперовому та електронному видляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню	Завідувач сектору/головний спеціаліст	Управління соціального захисту населення Оболонської	В	Щотижнево

	соціальних виплат		районної в місті Києві державної адміністрації		
			Відділ автоматизованих систем управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
7	Передача за актом прийому- передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи

9	Видача допомоги	Київський міський центр по нарахуванню 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 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

18



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
19.04.2012 № 212

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
(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 актів	Завідувач сектору	Управління соціального	В	Після отримання повного пакету

			захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		документів відповідно до чинного законодавства
4	Опрацювання документів та призначення допомоги	Завідувач сектору/головний спеціаліст	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 особової справи в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по	Завідувач сектору/головний спеціаліст	Управління соціального захисту населення	В	Щотижнево

	нарахуванню та здійсненню соціальних виплат		Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
			Відділ автоматизованих систем управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	У день звернення особи

		послуг	
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: *[Signature]*

Олена КЛЕБАНОВА



№ 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухилиються від сплати аліментів, не мають можливості

утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме

(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 рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсації	Начальник відділу/ Заступник начальника відділу прийому громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсації	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного законодавства
4	Опрацювання документів та призначення допомоги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсації	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	3	3 дні з дня надання повного пакету документів

			районної в місті Києві державної адміністрації		
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 рішення 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	Управління соціального захисту	В	1 день

		прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	населення Оболонської районної в місті 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.

*Тимчасова допомога призначається кожні шість місяців починаючи з місяця, в якому подано заяву з усіма необхідними документами. У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, орган соціального захисту населення повідомляє одержувачу про те, які документи повинні бути подані протягом місяця. (Відповідно до абзацу 1 пункту 7 Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 №189).

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 м. Києві
державної адміністрації
Підпис *[Signature]*

Олена КЛІБАНОВА



22

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи
або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

(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	Начальник відділу/ спеціалісти	Управління соціального захисту населення	В	Після отримання повного пакету документів відповідно

		відділу опіки та піклування	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		ДО ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА
4	Підготовка питання для винесення на розгляд Опікунської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У	10 днів з дня надання повного пакету документів
5	Розгляд питання на засіданні Опікунської ради	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування / члени опікунської ради	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У П	1 день
6	Підготовка подання Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення опікуна повнолітній недієдатній особі або піклувальника особи, дієдатність якої обмежена/ підготовка письмової відповіді про відмову у задоволенні	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	14 днів з дня надання повного пакету документів

заяви					
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Адміністратор	В	У день звернення особи
9	Передача до суду подання Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення опікуна або піклувальника повнолітній недієдатній особі або особі, дієдатність якої обмежена	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Відділ опіки та піклування управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

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 особи – звернутися до суду 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



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в м.ст. Києві державної адміністрації
19.08.2015 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Оплата послуг патронажного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї

ПАТРОНАЖНОГО ВИХОВАТЕЛЯ
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в м.ст. 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	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	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	адміністрації Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Щотижнево
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
		3	Відділ автоматизованих систем управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

		Призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	районної в місті 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

Олена КЛЕБАНОВА



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

Підпис *[Signature]*

24



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 004.2022 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»
(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	Начальник	Управління	В	Після отримання

	документів та отриманих відомостей актів та передача особових справ до відділу прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	відділу/ Заступник начальника відділу прийому громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		повного пакету документів 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	З	3 дні з дня надання повного пакету документів

		Києві державної адміністрації		
6	Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по нараховуванню 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	Щотижнево
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття	Управління соціального захисту населення	1 день

		рішення призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Оболонської районної в місті 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 нарахуванню 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 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: *М. О. Дівацька*

Олена КЛЕБАНОВА