



№ 213

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Видача направлення до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років,**  
**які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності**

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
 (назва адміністративної послуги)  
 (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 (ії представника)
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня



## Продовження технологічної картки

3	Перевіряє наявність усіх необхідних документів, правильність їх оформлення та реєструє документи в журналі реєстрації заяв, форма якого затверджується Мінсоцполітики».	Начальник/ Спеціалісти відділу з питань 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 відповідно до чинного законодавства
4	Реєстрація заяви, формування електронної особової справи та направлення справи до реабілітаційного центру в Центральному банку даних з проблем інвалідності.	Начальник/ Спеціалісти відділу з питань обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів з дати надходження пакету документів до управління
5	Надсилання державного прийняття рішення надання послуг отримувачу.	Начальник/ Спеціалісти відділу з питань обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів з дати надходження пакету документів до управління



	<p>Начальник або заступник начальника управління соціального захисту населення Оболонської в місті Києві державної адміністрації</p>			
6	<p>Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги</p>	<p>Начальник/ Спеціалісти відділу з питань обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС</p>	<p>Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p> <p>Протягом 5 робочих днів з дати надходження пакету документів до управління</p>
7	<p>Видача результату надання адміністративної послуги</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг.</p>	<p>В</p> <p>У день звернення особи</p>

Граничний строк надання адміністративної послуги до 5 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 з'їждно

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  
28.06.2012 № 213



Встановлення статусу учасника 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 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 учасника 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 учасника 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



\* У разі виникнення спірних питань справа вноситься на розгляд Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 №739).

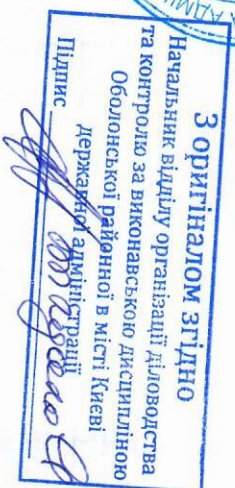
Відповідно до пунктів 9,10 Типового положення про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30 травня 1996 р. № 79 (у редакції наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 6 серпня 2003 р. № 218) термін надання адміністративної послуги становить 30 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



№ 218

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м.м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем  
(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	Структурний надання адміністративних послуг	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	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи представника) (її)
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня



продовження технологічної картки

3	<p>Перевірка заявника щодо повноти комплексу документів</p>	<p>Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС</p>	<p>Управління соціального населення</p>	<p>захисту районної Києві</p>	В	Після отримання повного пакету документів
4	<p>Розгляд документів, поданих для видачі направлення на проходження обласної, центральної міської у м.Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем</p>	<p>Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС</p>	<p>Управління соціального населення</p>	<p>районної Києві</p>	3	7 днів
4.1	<p>При прийнятті рішення про видачу направлення на проходження обласної, центральної міської у м.Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії</p>				В	



4	Для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем	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	Видача результату надання адміністративної послуги	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 скаргною 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

*[Handwritten signature]*

Олена КЛЕБАНОВА



**Технологічна картка адміністративної послуги**

Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб  
 (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	Прийм 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	Створення електронної особової картки особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю та інших окремих пільгових категорій в централізованому банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ). Приєднання до особової картки скан – копій прийнятих документів.	Начальник/ Спеціалісти відділу з питань забезпечення технічними засобами реабілітації	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день отримання документів
4	Створення заявки на рестрацію документів в ЦБІ шляхом заповнення електронної форми та приєднання скан – копії заяви, передача на опрацювання до Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.	Начальник/ Спеціалісти відділу з питань забезпечення технічними засобами реабілітації	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день отримання документів
5	Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді	Начальник/ Спеціалісти відділу з питань забезпечення технічними	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в	В	І день

Для передачі до Київського міського відділення фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.	засобами реабілітації	місті Києві державної адміністрації		
6 Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу з питань забезпечення технічними засобами реабілітації	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 5 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

*Olena Klivanova*

Олена КЛІВАНОВА





**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

19.04.2025 № 213

### Технологічна картка адміністративної послуги

Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю  
(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-породжує, З-затверджує)	В	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка права на отримання посвідчення (з'ясування факту отримання державної	Начальник/ Спеціалісти відділу прийому	Управління соціального захисту	В	В	Після отримання повного пакету документів

продовження технологічної картки

соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям з інвалідністю та особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам)	Громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Відповідно до чинного законодавства
4	Оформлення посвідчення	Спеціалісти відділу прийому громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	1 день
5	Підпис посвідчення	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3  По мірі оформлення посвідчення
6	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийому громадян з	Управління соціального захисту населення	В  1 день



		Призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
7	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У День звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги.

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  
 № 09.0023 № 212

### Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та транспортне обслуговування  
 (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	Удень звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Опрацювання документів та	Начальник/ Спеціалісти	Управління	В	1 день



	формування особової справи отримувача компенсації	відділу пільг та обслуговування ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
4	Формування реєстру отримувачів компенсації та його направлення до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	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,З	двічі на рік: до 10 числа липня місяця - за перше півріччя та до 10 січня - за друге півріччя
5	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу з питань забезпечення технічними засобами реабілітації	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
6	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи

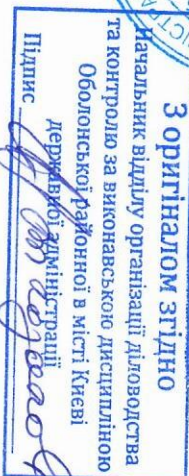
Граничний строк надання адміністративної послуги до 5 днів при наявності повного пакету документів.

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 КЛЕБАЧОВА





**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації



19.06.2013 № 218

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам  
(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
1	Прийом 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 надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня

3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей актів	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	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 грошової компенсації	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	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
6	Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Щотижнево



	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	пільгових категорій громадян	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального населення в районної в державної адміністрації		1 день
7	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи		
8	Виплата грошової компенсації	Адміністратор	Київський міський центр по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат	В	По мірі надходження		

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

\* Грошова компенсація виплачується один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату грошової компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, за рахунок коштів державного бюджету в межах видатків, передбачених Мінісоцполітики на зазначену мету ( відповідно до пунктів 2, 11 Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікуванням деяким категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2004 № 785).

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

продовження технологічної картки

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]*



42



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

19.09.2013 № 218

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки  
(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
1	Прийом 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 надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня

3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей актів	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	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 грошової компенсації	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	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
6	Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Щотижнево



		пільгових категорій громадян				1 день
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального населення в державної	В	
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг		В	У день звернення особи
9	Виплата грошової компенсації		Київський міський центр по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат		В	По мірі надходження

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

\* Грошова компенсація за путівку виплачується за рахунок коштів державного бюджету в межах видатків, передбачених на цю мету особі з інвалідністю, якщо вона пролягом попередніх трьох календарних років не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки (відповідно до пунктів 9, 11 Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150).

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



19.08.2023 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку  
(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
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 та отриманих відомостей актів	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пілжових категорій громадян	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 грошової компенсації	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пілжових категорій громадян	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



6	Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної адміністрації	В	Щотижнево
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної адміністрації	В	1 день
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг		В	У день звернення особи
9	Виплата грошової компенсації		Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат		В	По мірі надходження

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

№ 00.00.1010 № 113

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам  
(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
1	Прийом 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 надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня

3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей актів	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	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 грошової компенсації	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	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 дні
6	Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Щотижнево



