

45

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації



19.04.2023

№ 113

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб 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	Строк виконання
1	Прийом пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	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 нараховуванню 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 адміністрації	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 нарахуванню 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 один раз на три календарних роки, якщо особа з інвалідністю не одержувала безоплатної путівки до санаторно-курортного закладу (відповідно до пунктів 9, 13 Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості

продовження технологічної картки
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



09.06.2023 № 215

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок

Чорнобильської катастрофи
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ 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 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 нараховуванню 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	По мірі надходження
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	

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

* Грошова компенсація за путівку виплачується в межах виділених коштів пропорційно кількості таких громадян, які перебувають на обліку (відповідно до пункту 5 Порядку надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, здійснення доплат за рахунком власних коштів, виплати грошової компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854).

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

47



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
№ 213
19.06.2013

Технологічна картка адміністративної послуги

Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»
(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	Строк виконання
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

	Перевірка повноти переданого пакету документів та отриманих актів передачі	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної	В 1 день після отримання пакету документів відповідно до чинного законодавства
3					
	Опрацювання документів, ведення обліку для конкретної пільгової категорії осіб	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної	В Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного законодавства
4					

5	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/Спец іаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального населення в державної адміністрації	В	5 днів
6	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг.	соціального населення в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи
7	Повідомлення громадянина про наявність путівки здійснюється в телефонному режимі, письмовому або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.	Начальник/Спец іаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального населення в державної адміністрації	В	В порядку черговості, в межах виділених коштів
8	Видача санаторно-курортної путівки	Начальник управління	Управління захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального населення в державної адміністрації	З	При наявності фінансування

	санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян			
	Приєм зворотнього талону путівки	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального населення в державної
9				
	Зняття з обліку особи, яка була забезпечена путівкою на санаторно-курортне лікування	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального населення в державної
10				

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

* Забезпечення санаторно-курортної путівки здійснюється в порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік (відповідно до пунктів 5, 12 Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту

продовження технологічної картки населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі утворення (крім м. Києва) рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.06.2006 № 187).

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 *[Signature]*



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 від 09.02.2015 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких 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-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 пакету поданих документів та достовірності даних	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	Ведення обліку постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб	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
5	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	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	1 день
6	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг.	В	У день звернення особи

7	Повідомлення громадянина про наявність путівки	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 порядку черговості
8	Укладання договору структурними підрозділами з питань соціального захисту населення або органами соціального захисту населення з особами та санаторно-курортними закладами.	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 При наявності фінансування
9	Після надання послуг з оздоровлення, приймання акту надання послуг щодо санаторно-курортного лікування та зворотнього талону до путівки	Начальник управління 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 3 1 день

			В	1 день
10 Зняття з обліку особи, яка була забезпечена путівкою на санаторно-курортне лікування	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		

Граничний строк надання адміністративної послуги в порядку черговості та в межах кошторисного призначення

Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчі органи міських, районних у містах у разі утворення (крім м. Києва) рад (далі - органи соціального захисту населення) забезпечують осіб безоплатними путівками до санаторно-курортних закладів відповідно до медичними рекомендаціями в порядку черговості
Зазначені категорії осіб мають право вільного вибору санаторно-курортного закладу відповідного профілю лікування, путівки до якого оплачуються за рахунок коштів державного бюджету.

Начальник управління
соціального захисту населення



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловоства 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
 № 213
 від 09.08.2013

Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб 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 – 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 переданого пакету документів та отриманих актів передач	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної адміністрації	В	1 день після отримання пакету документів відповідно до чинного законодавства
4	Опрацювання документів, ведення обліку осіб з інвалідністю.	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної адміністрації	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного законодавства
5	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної адміністрації	В	5 днів

6	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг.	В	У день звернення особи
7	Повідомлення громадянина про наявність путівки здійснюється в телефонному режимі, письмовому або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.	Начальник/Спец іаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В порядку черговості, в межах виділених коштів
8	Направлення гарантійного листа до санаторно-курортного закладу щодо надання послуги санаторно-курортного лікування особам з інвалідністю.	Начальник/Спец іаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день після надання згоди заявником на отримання санаторно-курортного лікування.
9	Укладання трьохстороннього договору після отримання гарантійного листа від санаторно-курортного закладу про згоду на оздоровлення осіб з інвалідністю та підписання договору особою з інвалідністю і управлінням	Начальник управління Начальник/Спец іаліст відділу забезпечення санаторно-	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	При наявності фінансування

		курортними путівками пільгових категорій громадян				
10	Прийом зворотнього талону путівки або документу, який підтверджує проходження лікування в закладі	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної	В	5 днів після отримання послуги
11	Зняття з обліку особи, яка була забезпечена путівкою на санаторно-курортне лікування	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної	В	1 день

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

* Забезпечення санаторно-курортної путівки здійснюється в порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік (відповідно до пунктів 5, 12 Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту

продовження технологічної картки населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі утворення (крім м. Києва) рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.06.2006 № 187).

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 КЛІБАНОВА



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



Технологічна картка адміністративної послуги

Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
(назва адміністративної послуги)

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

№ 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 переданого пакету документів та отриманих	Начальник/Спец іаліст відділу	Управління соціального захисту населення	В	1 день після отримання

	актів передач	забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального населення в районній в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного законодавства
4	Опрацювання документів, ведення обліку осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального населення в районній в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного законодавства
5	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального населення в районній в місті Києві державної адміністрації	В	5 днів
6	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг.		В	У день звернення особи

7	Повідомлення громадянина про наявність путівки здійснюється в телефонному режимі, письмовому або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В В порядку черговості, в межах виділених коштів
8	Направлення гарантійного листа до санаторно-курортного закладу щодо надання послуги санаторно-курортного лікування особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи віднесених до категорії I, або дитини з інвалідністю пов'язаною з Чорнобильською катастрофою	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В 1 день після надання згоди заявником на отримання санаторно-курортного лікування.
9	Укладання трьохстороннього договору після отримання гарантійного листа від санаторно-курортного закладу про згоду на оздоровлення осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та підписання договору особою з інвалідністю і управлінням	Начальник управління Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В При наявності фінансування

		пільгових категорій громадян	Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної	В	5 днів після отримання послуги
10	Приєм зворотнього талону путівки або документу, який підтверджує проходження лікування в закладі						
11	Зняття з обліку особи, яка була забезпечена путівкою на санаторно-курортне лікування		Начальник/Спец іагіст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної	В	1 день

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

* Забезпечення санаторно-курортною путівкою здійснюється в межах виділених коштів пропорційно кількості таких громадян, які перебувають на обліку для отримання такого лікування (відповідно до пункту 5 Порядку надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, здійснення доплат за рахунок власних коштів, виплати грошової компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854).

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 КЛІБАНОВА



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
 за виконанням
 дисциплінарної
 оболонської
 районної в місті Києві
 державної
 адміністрації

№ 218
 від 19.02.2023



Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної соціальної допомоги 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-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

	<p>Документів та отриманих відомостей актів та передача особових справ до відділу прийняття рішень з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій</p>	<p>Відділу/ Заступник начальника відділу прийому тромадян призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій</p>	<p>соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>		<p>повного пакету документів відповідно до чинного законодавства</p>
4	<p>Проведення перевірки інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної допомоги та достовірності наданих відомостей (при необхідності)</p>	<p>Начальник/ Спеціалісти відділу організації роботи з питань соціальних послуг</p>	<p>Відділ організації роботи з питань соціальних послуг управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	<p>За погодженням із заявником у визначені законодавством терміни</p>
5	<p>Опрацювання документів та призначення допомоги</p>	<p>Начальник/ Спеціалісти відділу</p>	<p>Управління соціального захисту</p>	В	<p>3 дні з дня надання повного пакету</p>

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

			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	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	В	По мірі надходження

	соціальних виплат		
--	-------------------	--	--

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

* Державна соціальна допомога призначається з дня звернення за її призначенням, якщо протягом трьох місяців подано всі необхідні документи. Якщо до заяви подано документи не в повному обсязі, орган соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняття відповідних документів із зазначенням дати їх прийняття, а також про документи, які у тримісячний строк необхідно подати (повідомлення видається/надсилається йому у паперовій або електронній формі (за наявності електронної адреси). (Відповідно до пункту 9 Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79).

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*

Олена КЛЕБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 18.08.2022 № 218

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею
 (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-	Адміністратор	Центр надання	В	Не пізніше

	передачі заяви, документів		адміністративних послуг		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 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	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	В	За погодженням із заявником у визначені законодавством терміни

		адміністрації			
5	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
6	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
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	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної	В	Щотижнево

		Допомог за єдиною заявою та компенсацій	адміністрації		
			Відділ 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	В	1 день
9	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	У день звернення особи

	Послуг	В	По мірі надходження
9	Виплата допомоги Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат		

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

* Допомога на догляд призначається з місяця звернення за допомогою, якщо протягом місяця подані всі необхідні документи. (Відповідно до пункту 9 Порядку надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192)

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
 19.06.2011 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної соціальної допомоги на догляд

(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	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	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття	Управління соціального захисту населення	В	Щотижнево

<p>нарахуванню та здійсненню соціальних виплат</p>	<p>рішення призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій</p>	<p>3 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	
<p>7 Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги</p>	<p>Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішень за призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій</p>	<p>3 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>1 день</p>
<p>8 Видача результату надання адміністративної послуги</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Центр надання адміністративних</p>	<p>В</p>	<p>У день звернення особи</p>

		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.

* У разі коли до заяви про призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи, заявнику повідомляється, які документи необхідно додати. У разі подання решти документів не пізніше трьох місяців з дня відправлення повідомлення про необхідність їх подання днем звернення вважається день прийняття або відправлення заяви про призначення соціальної допомоги. (Відповідно до абзацу 3 пункту 23 Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261)

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]*

Технологічна картка адміністративної послуги



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
№ 213
20.02.2021

Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю

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, 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 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		Законodawства
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	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття	Управління соціального захисту населення	В	Щотижнево

	нарахування та здійсненню соціальних виплат	рішення призначення державних допомог єдиною заявою та компенсацій	3 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішень призначення державних допомог єдиною заявою та компенсацій	3 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	1 день
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних	У день звернення особи

		послуг Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	В	По мірі находження
9	Виплата допомоги			

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

* У разі коли до заяви про призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи, заявнику повідомляється, які документи необхідно додати. У разі подання решти документів не пізніше трьох місяців з дня і відправлення повідомлення про необхідність їх подання днем звернення вважається день прийняття або відправлення заяви про призначення соціальної допомоги. (Відповідно до абзацу 6 пункту 11 Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261) 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