



Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу

(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви та документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Проведення перевірки інформації про перебування на обліку та отримання пенсії чи соціальної допомоги в органах	Спеціалісти відділу прийому громадян з призначення	Управління соціального захисту населення	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до

Пенсійного фонду або в органах соціального захисту населення	державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		чинного законодавства
4 Оформлення довідки	Спеціалісти відділу прийому громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5 Підпис довідки	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	По мірі оформлення довідки
6 Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийому громадян з призначення державних	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті	В	1 день



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 в.о. начальника управління за виконавчої
 дисципліною Оболонської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 [Signature] № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми 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 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 компенсації	Заступник начальника відділу прийому громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсації	захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації			Документів відповідно до чинного законодавства
4	Проведення перевірки інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної допомоги та достовірності наданих відомостей (при необхідності)	Начальник/ Спеціалісти відділу організації роботи з питань соціальних послуг	Відділ організації роботи з питань соціальних послуг управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		В	За погодженням із заявником у визначені законодавством терміни
5	Опрацювання документів та призначення допомоги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття	Управління соціального захисту населення		В	3 дні з дня надання повного пакету документів

	рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
6	Підпис рішення та повідомлення про призначення допомоги	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3 З 3 дні з дня надання повного паketу документів
7	Підготовка особових справ в паперовому та електронному видляді 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 В Щотижнево

		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 та здійсненню соціальних	В	По мірі надходження

	Виплат	
--	--------	--

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

* Надбавка на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю призначається з дня звернення за їх 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 документ, 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

Олена КЛЕБАНОВА



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діяльності
та контролю за виконавською дисципліною
Обласної державної адміністрації
в м. Києві
Підпис *[Signature]*



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 213

Технологічна картка адміністративної послуги

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

(Відповідно до визначених категорій)

(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	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 відповідалними виконавцями, у разі необхідності надсилання запитів до підприємств, установ та організацій для правомірності встановлення статусу особи, постраждалої внаслідок катастрофи	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	14 днів
6	Передачі заяв та документів до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на розгляд Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи КМДА та підписання його начальником управління соціального захисту населення Оболонської районної в	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 днів

	місті Києві державної адміністрації					
9	Отримання бланків посвідчень, вкладок до посвідчень в Департаменті соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної	В	2 дні
10	Оформлення посвідчень, вкладок до посвідчень передача їх на підпис та печатку до Київської міської державної адміністрації	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної	В	3 дні
11	Підписання посвідчень, вкладок до посвідчень заступником голови Київської міської державної адміністрації та скріплення їх печаткою	Посадова особа	Київська міська адміністрація	державна	З	4 дні
12	Отримання підписаних та скріплених печаткою посвідчень, вкладок до посвідчень Київської міської	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення	Управління захисту Оболонської районної в	соціального населення	В	1 день

державної адміністрації	санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	місті Києві державної адміністрації		
Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
13	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	1 день звернення особи
Граничний строк надання адміністративної послуги - 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 ~~немає~~ громадянина з прийнятим за скаргою рішенням — безпосередньо до суду.

Начальник управління
соціального захисту населення



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

[Signature]
Підпис

Олена КЛЕБАНОВА

Технологічна картка адміністративної послуги



Компенсація вартості продуктів харчування 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 (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	Начальник відділу	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	Начальник/ Спеціалісти відділу по роботі з юридичними особами	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 видляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню	Начальник/ Спеціалісти відділу по роботі з юридичними особами	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	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 скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління
соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА



Технологічна картка адміністративної послуги



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 213

Призначення компенсації та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2)
(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

Продовження технологічної картки

3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих актів	Начальник відділу	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 по роботі з юридичними особами	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 особової справи в паперовому та електронному	Начальник/ Спеціалісти	Управління соціального	В	Щотижнево

Вигляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	відділу по роботі з юридичними особами	захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
7 Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу	Відділ автоматизованих систем управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В 1 день

Продовження технологічної картки

8	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
9	Виплата допомоги		Київський міський центр по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат	В	По мірі надходження

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

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

Начальник управління
соціального захисту населення



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

Олена КЛІБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 від 28.06.2011 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС,
смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою
 (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 актів	відділу	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 по роботі з юридичними особами	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	Начальник/ Спеціалісти відділу по роботі	Управління соціального захисту	В	Щотижнево

Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	3 юридиними особами	населення 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	1 день
8	Видача результату надання	Адміністратор	Центр надання	В У день звернення

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

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

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 дипломатичного та консульського контролю за виконавською діяльністю Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис *[Signature]*

Олена КЛІБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 218

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та

здійсненні на них регламентних робіт
(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	Начальник відділу	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 по роботі з юридичними особами	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	Начальник/ Спеціалісти	Управління соціального	В	Щотижнево

<p>вигляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат</p>	<p>відділу по роботі з юридичними особами</p>	<p>захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>		
<p>7</p> <p>Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги</p>	<p>Спеціалісти відділу</p>	<p>Відділ автоматизованих систем управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p> <p>1 день</p>

продовження технологічної картки

8	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
9	Виплата допомоги		Київський міський центр по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат	В	По мірі надходження

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
Відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» отримувач адміністративної послуги

може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргю рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління
соціального захисту населення



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

Підпис *Олена Клебанова*

Олена КЛЕБАНОВА

Технологічна картка адміністративної послуги



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 213

Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою
(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	Начальник відділу	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	Начальник/ Спеціалісти відділу по роботі з юридичними особами	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 особової справи в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по	Начальник/ Спеціалісти відділу по роботі з юридичними	Управління соціального захисту населення	Щотижнево

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

			послуг 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 діяльності та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис *Олена Клебанова*

Олена КЛЕБАНОВА



Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам
(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	Начальник відділу	Управління соціального	В	Після отримання повного пакету

Продовження технологічної картки

		захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Документів відповідно до чинного законодавства
4	Опрацювання документів та призначення допомоги	Начальник/ Спеціалісти відділу по роботі з юридичними особами	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 особової справи в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по	Начальник/ Спеціалісти відділу по роботі з юридичними	Управління соціального захисту населення	Щотижнево

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

	рішення про надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю (далі – комісія).	державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	районної в місті Києві державної адміністрації		
4	Передача справи на Комісію для прийняття рішення про призначення/відмову у призначенні допомоги	Секретар комісії	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання повного пакету документів
5	Прийняття рішення про призначення/відмову у призначенні допомоги	Члени комісії	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У П З	3 дні з дня надання повного пакету документів
6	Підпис рішення про призначення допомоги	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті	З	3 дні з дня надання повного пакету документів

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

		Допомог за єдиною заявою та компенсації	Києві державної адміністрації		
10	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення особи
11	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 діяльності та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис: *[Signature]*

Олена КЛЕБАНОВА