

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
 34-100/2018/0018
 Дислокація: Київська
 Оболонської
 районної в місті Києві
 державної
 адміністрації

№ 2115

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям
 (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	В	Не пізніше наступного

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

	адміністративної послуги	відділу прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
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.

* Державна соціальна допомога призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця подано всі необхідні документи. Якщо до заяви не додано всіх необхідних документів, орган соціального захисту населення повідомляє уповноваженому представнику малозабезпеченої сім'ї про те, які документи у місячний строк потрібно подати додатково. (Відповідно до абзацу 1 пункту 20 Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги

малозабезпеченим сім'ям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 №632).

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 м. Києві
державної адміністрації
Підпис *[Signature]*



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 118

Технологічна картка адміністративної послуги

Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми
(назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

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

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів при наявності повного пакету документів.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

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

64



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
29.08.2015 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг Оболонської	В	Не пізніше наступного робочого дня

3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей актів та передача особових справ до відділу прийняття рішень з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Начальник відділу/ Заступник начальника відділу прийому громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	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	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	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 призначення державних	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної	Щотижнево

		Допомог за єдиною заявою та компенсацій	адміністрації Відділ автоматизованих систем управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
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	В	По мірі

		міський центр по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат		надходження
--	--	--	--	-------------

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

* Якщо до заяви не додано всіх необхідних документів, уповноважений орган протягом трьох робочих днів із дати отримання заяви надсилає на поштову адресу або адресу електронної пошти фізичної особи, яка надає соціальні послуги, повідомлення про те, що документи потрібно подати. Якщо документи подано не пізніше ніж через один місяць з дня отримання повідомлення, днем подання заяви вважається день її прийняття уповноваженим органом або відправлення поштою. (Відповідно до абзацу 29 пункту 7 Порядку подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859).

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 скарою рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління
соціального захисту населення



З оригіналом з'їдено

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

Підпис

Олена КЛЕБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 № 09.2020 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Прийняття рішення про надання соціальних послуг

(назва адміністративної послуги)

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

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

продовження технологічної картки

	роботи з питань соціальних послуг	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		чинного законодавства
4	Проведення оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах (за необхідності)	Начальник/ Спеціалісти відділу організації роботи з питань соціальних послуг	В	Протягом 7 робочих днів
5	Опрацювання документів та прийняття рішення про надання/відмову в наданні соціальних послуг	Начальник/ Спеціалісти відділу організації роботи з питань соціальних послуг	В	9 днів з дня надання повного пакету документів
6	Підпис рішення та	Начальник	Управління	3
				1 день

повідомлення про надання соціальних послуг		соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
7 Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу організації роботи з питань соціальних послуг	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

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів при наявності повного пакету документів. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

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

Начальник управління соціального захисту населення



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

Олена КЛЕБАНОВА



Технологічна картка адміністративної послуги

Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату
 (назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

		<p>рішення призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій</p>	<p>3 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>		
8	<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>
9	<p>Виплата допомоги</p>		<p>Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат</p>	<p>В</p>	<p>По мірі надходження</p>

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10* днів при наявності повного пакету документів.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

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

Начальник управління
соціального захисту населення



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис *[Signature]*

Олена КЛЕБАНОВА

40



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської
 Районної в місті Києві державної
 адміністрації
 18.02.2022 № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення компенсації на догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі
 (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/Спеціалісти	Управління соціального	В	Після отримання повного пакету

продовження технологічної картки

Відомостей	відділу організації роботи з питань соціальних послуг	захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Документів відповідно до чинного законодавства
4	Проведення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує соціальних послуг з догляду на професійній основі	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 2 дні після отримання заяви
5	Підготовка договору про надання соціальних послуг з догляду на професійній основі	Начальник/ Спеціалісти відділу організації роботи з питань соціальних послуг	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В 10 днів з дня надання повного пакету документів та з урахуванням комплексного визначення

		адміністрації			ступеня індивідуальних потреб
5	Надання актів про надані соціальні послуги	Начальник/ Спеціалісти відділу організації роботи з питань соціальних послуг	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 5 числа кожного місяця з дня підписання договору
6	Опрацювання документів та призначення компенсації, підпис рішення та повідомлення про призначення компенсації	Начальник/ Спеціалісти відділу організації роботи з питань соціальних послуг	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, 3	1 день
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Адміністратор Начальник/ Спеціалісти відділу організації роботи з питань	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної	В	1 день

	соціальних послуг	адміністрації		
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	У день звернення особи
9	Виплата компенсації	Центр надання адміністративних послуг Київський міський центр по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат	В	До 20 числа місяця, у якому до зазначеного уповноваженого органу надійшов акт, що підтверджує надання соціальних послуг

Граничний строк надання адміністративної послуги до 14 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 діяльності та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис: *[Signature]*



Технологічна картка адміністративної послуги

Видача рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до реабілітаційної установи

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
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка наявності усіх необхідних документів, правильність їх оформлення	Начальник/ Спеціалісти відділу пільг та обслуговування	Управління соціального захисту населення	В	Після отримання повного пакету документів

	згідно вимогам законодавства	ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників АТО/ООС	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
4	Ресстрація заяви, формування електронної особової справи та направлення в Центральному банку даних з проблем інвалідності.	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	Надсилання справи до державного закладу прийняття рішення про надання послуг отримувачу.	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
6	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

7	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг.	В	У день звернення особи
---	--	---------------	--	---	------------------------

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

Олена КЛЕБАНОВА



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

72



Технологічна картка адміністративної послуги

Забезпечення направлення до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою «Реабілітація дітей 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, 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	Ознайомлення одного з батьків дитини чи її законного представника з переліком реабілітаційних установ, до яких можна звернутися з питань забезпечення дитини реабілітаційними послугами	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
3	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	Перевірка наявності усіх необхідних документів, правильність їх оформлення та реставція документів в журналі рестрації 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

5	Взяття на облік дітей, які в порядку черговості направляються для забезпечення реабілітаційними послугами	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
6	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
7	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи

8	Надсилання до реабілітаційної установи запит щодо підтвердження строків проведення та вартості реабілітаційних послуг, готовності укласти договір.	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	Не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку надання реабілітаційних послуг за наявності фінансування
9	Внесення до централізованого банку даних з проблем інвалідності відомості про: дитину, її законного представника відповідно до пункту 4 Положення про централізований банк даних з проблем інвалідності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 лютого 2011 р. № 121 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 12, ст. 523; 2019 р., № 17, ст. 569).	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	Не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку надання реабілітаційних послуг за наявності фінансування

10	Укладання двостороннього Договору з реабілітаційною установою про забезпечення дитини реабілітаційними послугами.	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	Не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку надання реабілітаційних послуг за наявності фінансування
11	Після надання послуг, приймання актів про забезпечення дитини реабілітаційними послугами	Начальник/Заступник начальника управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 дня
	Начальник/Заступник начальника управління			3	

	соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації			
--	--	--	--	--

Граничний строк надання адміністративної послуги – в порядку черговості та в межах кошторисного призначення протягом року або наступного року.

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 діюводства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис: *Olena Klivanova*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 203



Технологічна картка адміністративної послуги

Надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення міста Києва
(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 соціальної підтримки	Управління соціального захисту населення	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до

	населення	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		чинного законодавства
4	Опрацювання документів та призначення допомоги	Начальник/ Спеціалісти відділу соціальної підтримки населення	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 нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Начальник/ Спеціалісти відділу соціальної підтримки населення	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Щотижнево

			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 нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	В	По мірі надходження

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

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

Начальник управління
соціального захисту населення



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

Олена КЛЕБАНОВА

44



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
19.06.2012 № 212

Технологічна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективних договорів

(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 роботодавця, представника профспілки або представника трудового колективу
2	Передача за актом прийому-передачі документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка положень	Начальник/	Управління	В,З	10 робочих днів

	колективних договорів (змін і доповнень) на відповідність чинному законодавству та іншим директивним документам	Спеціалісти відділу з юридичного забезпечення діяльності управління	соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації			3 дні подачі на реєстрацію
4	Здійснення повідомної реєстрації, підписання колективного договору (змін чи доповнень)	Начальник управління соціального захисту населення, Начальник/ Спеціалісти відділу юридичного забезпечення діяльності управління	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		В,З	1 день
5	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу юридичного забезпечення діяльності управління	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		В	1 день
6	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних		В	У день звернення роботодавця,

		послуг		представника профспілки або представника трудового колективу
Граничний строк надання адміністративної послуги до 14 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 КЛІВАНОВА

