



ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.07.2023

№ 300

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються Управлінням соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Управлінням соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

3. Забезпечити передачу інформаційних та технологічних карток до Управління (Центру) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення на веб-порталі Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Березовського В. І.

Голова

Сергій САДОВОЙ



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

КОМПЕНСАЦІЯ ВАРТОСТІ ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ ГРОМАДЯНАМ,
ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБІЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

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

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: enar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голоосівський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: enar.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_enar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Демянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: enar_desnida@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: enar_desnida@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osparr@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_reschtda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_roditrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparrsrd@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr@shhev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr@shhev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватися			

3		Закони України	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII
4		Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5		Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 23.01.2023 № 27 «Про встановлення розмірів грошової компенсації вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, на 2023 рік»
Умови отримання адміністративної послуги			
6		Підстава для отримання	Громадянин, що належить до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до пункту 14 частини першої статті 20, пункту 6 частини першої статті 21 Закону (796-12), за нормами встановленими МОЗ
7		Перелік необхідних документів	Заява зазначеного уразки, посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, яке підтверджує статус особи (1, 2, категорій), що має право на пільги відповідно до законодавства; копія висновку МСЕК про встановлення інвалідності, паспорт громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.
8		Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9		Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.

10	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документа до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги.
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги/відмова в призначенні допомоги.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ТА ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБІЛЬСЬКІЙ АЕС, ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У ЛІКВІДАЦІЇ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ ТА ВИПРОБУВАНЬ, У ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНО ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ, ВІДНЕСЕНИХ ДО КАТЕГОРІЇ 1, АБО 2, АБО 3, ПОТЕРПІЛИМ ВІД ЧОРНОБІЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ВІДНЕСЕНИХ ДО КАТЕГОРІЇ, АБО 2, АБО 3, ПОТЕРПІЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІЯВАННЯ, ВІДНЕСЕНИХ ДО КАТЕГОРІЇ 1 АБО 2

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

І	Найменування	Інформація про Центри надання адміністративних послуг	Контактні телефони,	
			електронна адреса	Адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39	e-mail: spar@kuvicity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39	e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39	e-mail: darn_spar@kmda.gov.ua

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Десянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-д, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnida@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnida@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_sdrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua

2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця 9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись		
3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкідливі заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та шкідливі допомоги на оздоровлення певним категоріям громадян». Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 «Про компенсації виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
5	Умови отримання адміністративної послуги	Громадяни, що належать до першої та другої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до пункту 14 частини першої статті 20, пункту 6 частини першої статті 21 Закону (796-12), за порамки встановленими МОЗ
6	Перелік необхідних документів	Заява затверженого зразка; повідомлення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, віднесена до категорії 1; копія висновку МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з наслідками Чорнобильської катастрофи, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт; паспорт громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство

	Ураїни: копія довідки про присвоєння республіканського номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. Завва та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються через посадових осіб центру надання адміністративних послуг, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) Адміністративна послуга надається безоплатно.
7	Спосіб подання документів
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
9	Строк надання адміністративної послуги
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
11	Результат надання адміністративної послуги
12	Спосіб отримання відповіді (результату)

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНО-КАРТА АДМИНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ДРУЖИНАМ (ЧОЛОВІКАМ), ЯКЩО ТА (ЇМ) НЕ ОДРУЖИЛИСЯ ВДРУГЕ, ПОМЕРЛИХ ГРОМАДЯН, СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБІЛЬСЬКОЮ 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

Управління соціального захисту населення

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr.golosis@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spnr@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desnida@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desnida@kyivcity.gov.ua

2

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospir@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельницька-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pech@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podir@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podir@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solo@kivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solo@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Гараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			

3

3	Закони України	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 №760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян». Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 №285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
5	Підстава для отримання	Умови отримання адміністративної послуги Багатьо померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильської катастрофою. Заява затверженого зрака; свідчення про смерть; документ, що підтверджує статус громадянина, який постраждав внаслідок Чорнобильської катастрофи, із злиха осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; експертний висновок міжведомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Мініборони; свідчення про народження особи у разі зміни прізвища, імені та по батькові документи, що підтверджують їх зміну; рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби) паспорт громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; копія довідки про приписання реєстраційного
6	Перелік необхідних документів	

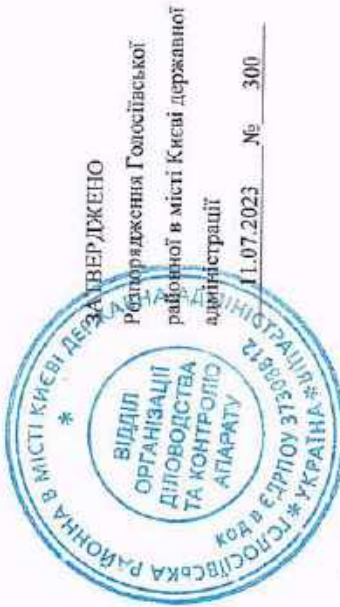
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04295, м. Київ, вул. Девка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kuvivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Петерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_residna@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilna@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kuvivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kuvivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватися			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			

3	Закона України	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 №760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосування ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення денним категоріям громадян». Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання таким, що втратило чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
5	Підстава для отримання	Умови отримання
6	Перелік необхідних документів	Друзині (чоловіку) у зв'язку з втраченого годувальника, коли вони не одружилися вартує які були на утриманні померлого на момент смерті. Заява затверженого зразка; свідчення про смерть; документ, що підтверджує статус громадяни, який постраждав внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, складання ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; свідчення про шлюб; експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складання ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Мініборони; свідчення про народження особи» у разі заміни прізвища, імені та по батькові документи, що

	підтверджують їх зміну; рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби) паспорт громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; копія довідки про присвоєння рекстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; картка реквізитів для проведення розрахунку. Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтерв'ювані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого саморядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) Адміністративна послуга надається безоплатно
7	Спосіб подання документів
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
9	Строк надання адміністративної послуги
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
11	Результат надання адміністративної послуги
12	Способи отримання відповіді (результату)

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ ДІТЯМ, ЯКІ ПОТЕРПІЛИ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ІНВАЛІДНІСТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ, ТА ІХ БАТЬКАМ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ГОЛОСІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

І	Найменування	Інформація про Центр надання адміністративних послуг	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Діпрівська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосівський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua

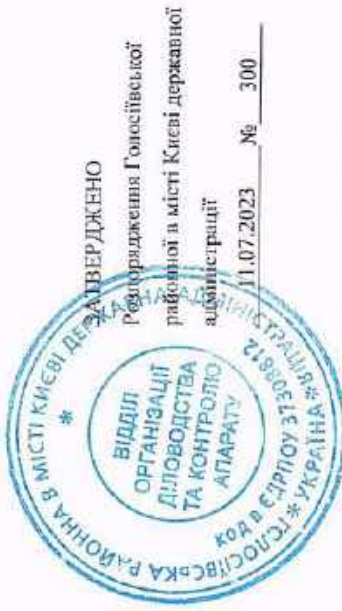
4	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяких категоріям громадян».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2005 № 562 «Про щорічну допомогу на оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»</p>
5	Підстава для отримання	Умови отримання
6	Перелік необхідних документів	<p>Встановлення дитини інвалідності, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою</p> <p>Заява затвердженого зразка, поданою одним з батьків;</p> <p>посвідчення про народження дитини «Д» (із вкладкою)</p> <p>свідчення про народження дитини;</p> <p>експертно-консультативної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, патологічних станів та інвалідності з дією токсичного випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварій на Чорнобильській АЕС»;</p> <p>медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років;</p> <p>при наявності паспорт громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>копія довідки про приписання ресурсного номеру облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера;</p> <p>картка реєстрації для проведення розрахунку.</p>
7	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний</p>

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_reschra@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kivcity.gov.ua
2	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, пул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shlev.kmda.gov.ua
3	Закони України	Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	e-mail: spar@shlev.kmda.gov.ua
*	У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ	

	веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)	Адміністративна послуга надається безоплатно.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	10 днів
9	Строк надання адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Призначення допомоги/відмова в призначенні допомоги.
11	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленному порядку
12	Способи отримання відповідей (результату)	

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

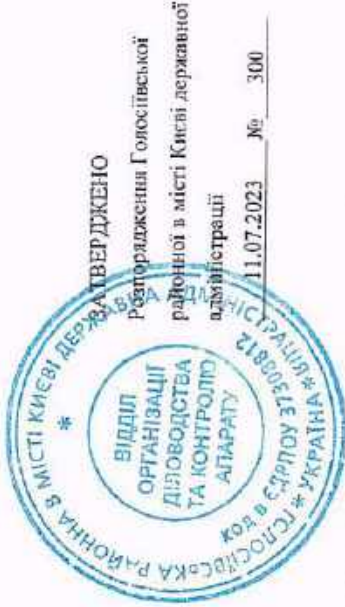
ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'ЯМ, ЯКІ ВТРАТИЛИ ГОДУВАЛЬНИКА ІЗ ЧИСЛА УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБІЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБІЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ

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

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snarp@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосівський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snarp.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snarp@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snarp_desnarda@kyivcity.gov.ua

2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця 9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися.		
3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових завдань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян». Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
5	Умови отримання	Сім'ям у зв'язу з втраченою годувальника учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильської катастрофою
6	Перелік необхідних документів	Заява затвердженого зразка; свідчення про смерть; документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Миноборони; свідчення про народження особи у разі зміни прізвища, імені та по батькові документів, що набуло підтверджують їх зміну, рішення суду, що набуло законної сили, про встановлення факту родинних

1.5	місті Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_desrda@kivcity.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr11@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_reschda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Конституційська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_robidya@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_robidya@kmda.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kivcity.gov.ua
1.12	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Пovitрофетський, 41	03020, м. Київ, проспект Повитрофетський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kivcity.gov.ua
1.13	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Хмельницького, 24	05087, м. Київ, бульвар Чопацький, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kivcity.gov.ua
1.14	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Бульвар Тараса Шевченка, 26/4	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@shev.kmda.gov.ua
1.15	Управління (Центр) надання адміністративних послуг в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@shev.kmda.gov.ua



ВІДПІСЬ
РАЙОННОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ГОЛОСІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ

Відділ
Організації
Діловодства
та контролю
Апарату

11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТА ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ-СИРІТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ, ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БАТЬКАМ-ВИХОВАТЕЛЯМ І ПРИЙОМНИМ БАТЬКАМ ЗА НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ДИТЯЧИХ БУДИНКАХ СІМЕЙНОГО ТИПУ ТА ПРИЙОМНИХ СІМ'ЯХ ЗА ПРИНЦИПОМ «ГРОШІ ХОДЯТЬ ЗА ДИТИНОЮ»

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

4	відносно (у разі потреби) паспорт громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;	копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; картка резидентів для проведення розрахунку.
7	Спосіб подання документів	Заяви та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
9	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
11	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги/відмова в призначенні допомоги
12	Способи отримання відповідей (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіівський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Оліїника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darrn_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnda@kyivcity.gov.ua

2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця 9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися.		
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закон України	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ 26.06.2019 № 552 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, у тому числі з інвалідністю, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною».
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї.
6	Перелік необхідних документів	Заява батьків-вихователів і одного з прийомних батьків; рішення районної, районної в місті Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної в місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї; документи, що підтверджують статус дитини; інформація органу державної виконавчої служби про розмір аліментів; довідка з місця навчання про розмір стипендій; копія актового медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, що видані в установленому МОЗ порядку
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з іншою інформаційною системою органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnida@kyivcity.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянович-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirida@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемішльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podsirda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чокотівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shhev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shhev.kmda.gov.ua

8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Перебування дитини на повному державному утриманні.
11	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Державна соціальна допомога та грошове забезпечення видаються на особовий рахунок одного з батьків вихователя у банківській установі за їх вибором або через структурні підрозділи акціонерного товариства «Укрпошта» за місцем проживання дитини у дитячому будинку сімейного типу або прийомній сім'ї.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосійської
районної в місті Києві державної
адміністрації
11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ СІМ'ЯМ

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

І	Найменування	Адреса	Інформація про Центри надання адміністративних послуг
			Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосійський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darri_spnr@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desnrd@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desnrd@kyivcity.gov.ua

2

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Херківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левака Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osparr@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелювич-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_pschrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Косацькивська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparrsda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_solor@kyivcity.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися

3

Нормативні акти, якіми регламентується надання адміністративної послуги	
3	Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» від 01.06.2000 № 1768-III
4	Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632) (далі – Порядок); Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги»
Умови отримання адміністративної послуги	
5	Сім'я з поважних або незалежних від неї причин має середньомісячний сукупний дохід нижчий від прожиткового мінімуму для сім'ї.
6	Для призначення державної соціальної допомоги уповноважений представник малозабезпеченої сім'ї, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), подає такі документи: заяву, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (далі – заява); декларацію про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, складена за формою, встановленою Міністерством (в декларації зазначається інформація про склад сім'ї заявника); довідку про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру. довідку встановленої форми про безпосередню

	Участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (за наявності).
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги Допомога не призначається, якщо: 1) у складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не зловбували освіти за денною формою здобуття освіти в закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи (крім випадків, передбачених у пункті 11 Порядку). Допомога у зазначеному випадку призначається, якщо особи протягом періоду, за який враховуються доходи: сплатили або за них сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців, доглядали за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку, за дітьми, хворими на тяжкі перинатальні

<p>ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (висхіднозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, за дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідності, за особою з інвалідністю I групи, за особою з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, за дитиною з інвалідністю віком до 18 років, а також за особами, які досягли 80-річного віку; надавали соціальні послуги з догляду відповідно до законодавства;</p> <p>2) особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>3) у власності малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, у населених пунктах на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, або житла, непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505;</p> <p>4) у власності малозабезпеченої сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім модела і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на підльотних умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками – вихователями дитячих будинків сімейного типу
11	Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
12	Державна соціальна допомога перераховується через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» або на рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку, за вибором отримувача.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЯ КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБИ, ЯКА ПРОЖИВАЄ РАЗОМ З ОСОБОЮ З ІНВАЛІДНІСТЮ І АБО ІІ ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО РОЗЛАДУ, ЯКА ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКО-КОНСУЛЬТАТИВНОЇ КОМІСІЇ ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОННЬОГО ДОГЛЯДУ, НА ДОГЛЯД ЗА НЕЮ

Управління соціального захисту населення

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

І	Інформація про Центр надання адміністративних послуг	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@kyivcity.gov.ua	
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_golos@kmda.gov.ua	
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_spsr@kmda.gov.ua	
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_desnrga@kyivcity.gov.ua	
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_desnrga@kyivcity.gov.ua	

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlirda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Черемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlirda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kyivity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivity.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivity.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
		Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
	* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.		

Порядкові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
3	Закон України «Про пенсійну систему» від 22.02.2000 № 1489-III
4	Акти Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 «Про надання шомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи вислідок пенсійного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею»; Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги»
5	Потреба в постійному сторонньому догляді
6	Умови отримання адміністративної послуги
	Підстава для отримання адміністративної послуги
	Перелік необхідних документів
	Для призначення допомоги на догляд заявником подаються такі документи: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3; документ, що посвідчує особу; декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, встановленою Міністерством (далі - декларація); довідка про доходи - у разі зазначення в декларації доходу, інформація про які вилучена в ДПС. Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою про доходи до декларації додається письмове пояснення із зазначенням розміру доходів, висновок лікарської комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи вислідок пенсійного розладу за формою, встановленою МОЗ за погодженням із Міністерством (незалежно від того, чи є пенсійні розлади основною причиною інвалідності);

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pecherda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_sola@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоковийський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
2	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
		Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-XII	
3	Закон України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»	
Умови отримання адміністративної послуги			
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Факт народження дитини	
6	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків (опікунів), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що поводить особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення про встановлення опіки (для опікунів)	
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги „ЄМалятко“ (у разі технічної можливості)	
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
9	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами. У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення	
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини	
11	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги	

12	Способи отримання відповіді (результату)	Державна допомога виплачується через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» за місцем проживання або шляхом перерахування коштів на особистий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку
----	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ОДНОМУ З БАТЬКІВ, УСИНОВЛОВАЧАМ, ОПІКУНАМ, ПІКУВАЛЬНИКАМ, ОДНОМУ З ПРИЙОМНИХ БАТЬКІВ, БАТЬКАМ-ВИХОВАТЕЛЯМ, ЯКІ ДОГЛЯДАЮТЬ ЗА ХВОРОЮ ДИТИНОЮ, ЯКІЙ НЕ ВСТАНОВЛЕНО ІНВАЛІДНІСТЬ

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

1	Інформація про Центр надання адміністративних послуг	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua	
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосітської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосітський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua	
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_spar@kmda.gov.ua	
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Десятицької районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Катрини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua	
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua	

2

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_reschda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Косятинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемішльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlra@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlra@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kyivity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shhev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shhev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися.			

3

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-XII Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
3	Закони України	
4	Акти Кабінету Міністрів України	
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Факт захворювання дитини або отримання дитиною тяжкої травми
6	Перелік необхідних документів	Заява законного представника дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворим дитиною, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); документ, що підтверджує повноваження усновавача (копія рішення про усновалення) опікуна, піклувальника (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки), прийомних батьків, батьків-вихователів (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї); довідка про захворювання дитини на тяжке первинне ураження нервової системи, тяжку врождену ваду розвитку, різке орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує паліативної трансплантації органів, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, встановленими МОЗ.

7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Встановлення такої дитини інвалідності; подання документів до заяви не в повному обсязі;
11	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною / відмова у призначенні допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною
12	Способи отримання відповіді (результату)	Державна допомога виплачується через виплатні об'єкти АТ «Укрспецгаз» за місцем проживання або шляхом перерахування коштів на особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку.

Начальник управління
соціального захисту населення

Паталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ

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

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережжя, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосейської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосейський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олбіївська, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osparr@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянчи- Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_peschirda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparrsdba@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_solor@kyivcity.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr@shev.kmda.gov.ua
		Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися.

	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
3	Законодавчі акти України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2000 № 2109-III	Законодавчі акти України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2000 № 2109-III
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 «Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101
	Умови отримання адміністративної послуги	
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Факт встановлення інвалідності особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю та призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
7	Перелік необхідних документів	Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу одержувача; одна фотографія розміром 30 × 40 міліметрів
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання послужени подаються до управління (Центру) надання адміністративних послуг; структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у місті Києві державних адміністрацій; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг
9	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

10	Строк надання адміністративної послуги	Повідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги
11	Перевік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова у виданні посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікууну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси невіддатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред'явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГТІНСТВОМ ТА ПОЛОГАМИ ЖІНКАМ, ЯКІ НЕ ЗАСТРАХОВАНІ В СИСТЕМІ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

Управління соціального захисту населення

Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг вищого рівня Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnrd@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnrd@kyivcity.gov.ua

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися	
3	Закони України Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХІІ Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
4	Акти Кабінету Міністрів України
Умови отримання адміністративної послуги	
5	Підстава для отримання адміністративної послуги
6	Перелік необхідних документів
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kivitycity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechuda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kivitycity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kivitycity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа, яка претендує на призначення допомоги застрахована в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування
11	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
12	Способи отримання відповіді (результату)	Державна допомога сім'ям з дітьми виплачується через виплатні об'єкти АТ «Укрпроніт» за місцем проживання або шляхом перерахування коштів на особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
«ПАКУНОК МАЛЮКА»

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

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dam_snar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnrd@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnrd@kyivcity.gov.ua

(Handwritten signature)

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
3	Закона України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХП
4	Акти Кабінету Міністрів України Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 «Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок маючка»
Умови отримання адміністративної послуги	
5	Відсутності «пакунка маючка» в закладі охорони здоров'я; народження дитини за межами України; народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я.
6	Перелік необхідних документів У разі народження дитини за межами України «пакунок маючка» видається місцевим структурним підрозділом з питань соціального захисту населення на підставі заяви отримувача, поданої у паперовій або електронній формі, копії свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності - копії виданого компетентним органом країни перебування та легітимованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з переказом на українську мову. Вірність переказу або справжність підпису передавача засвідчується нотаріально; У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я отримувач має право звернутися за отриманням «пакунка маючка» до місцевого структурного підрозділу з питань проживання або перебування протягом року з дня народження дитини. До заяви про надання «пакунка маючка», поданої у паперовій або електронній формі, отримувачем подається копія (фотокопія) таких документів: свідоцтва про народження дитини; документа, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я, виданого закладом охорони здоров'я, який проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров'я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства; документа, що засвідчує реєстрацію особи у

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospsr@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_posidra@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_posidra@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Соном'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsrsgda@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kyivcity.gov.ua
2	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@shev.kmda.gov.ua
		Графік прийому:	9:00 – 18:00
		* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.	

	<p>Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картки платника податків, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, які внесено до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження;</p> <p>рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною); рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя або до дитячого будинку сімейного типу, або прийомної сім'ї (для сім'ї патронатного вихователя, прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу).</p> <p>Заява та документи подаються через посадових осіб центру надання адміністративних послуг, поштою або в межах надання комплексної послуги «Малютко» (у разі технічної можливості)</p> <p>Безоплатно</p>
7	<p>Список подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>
8	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>
9	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>
10	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>
11	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЯ НАРЯЖКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ, БАТЬКИ ЯКИХ УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ, НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ УТРИМУВАТИ ДИТИНУ АБО МІСЦЕ ЇХ ПРОЖИВАННЯ ЧИ ПЕРЕБУВАННЯ НЕВІДОМЕ

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

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darrn_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Клочки, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua
	02166, м. Київ, проспект Лесювій, 39-а, (тимчасово не працює)		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnrdb@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левака Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kuyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельниченка-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_sola@kuyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kuyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kuyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kuyivcity.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період весняного ступу графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
3	Закони України Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III
4	Акти Кабінету Міністрів України Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухилилися від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідомі»; Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (допомогоодарств) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 «Держі питання виплати державної соціальної допомоги»
5	Умови отримання адміністративної послуги Підстава для отримання адміністративної послуги
6	Перелік необхідних документів

Батьки дітей ухилилися від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідомі
Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (далі – заява) (при пред'явленні паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу);
копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу);
декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулася за призначенням усіх видів соціальної допомоги (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї);
довідку про доходи в разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідково до декларації додається письмове пояснення із зазначенням розміру доходів, інформація про склад сім'ї заявника
Заявничка в декларації;
Тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухилилися від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце

4

	<p>проживання їх невідоме (далі – тимчасова допомога), додатково подаються: заява, викладена у довільній формі, що містить відомості, які дають змогу ідентифікувати одного з батьків (платника аліментів), а також відомості про єдиний унікальний номер судової справи або дату ухвалення судового рішення); копія рішення суду (виконавчого листа) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину (у разі відсутності відомостей про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину в Єдиному державному реєстрі судових рішень); довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі; повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено</p>
7	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> <p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органи виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Служби державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
8	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p> <p>Безоплатно</p>
9	<p>Строк надання адміністративної послуги</p> <p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами</p>
10	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p> <p>Подання документів до заяви не в повному обсязі; винявлення в поданих документах недостовірної інформації; дитина перебуває під опікою чи піклуванням або на повному державному утриманні</p>
11	<p>Результат надання адміністративної послуги</p> <p>Призначення тимчасової допомоги / відмова у призначенні тимчасової допомоги</p>

5

12	<p>Способи отримання відповідей (результату)</p>	<p>Тимчасова допомога виплачується шляхом перерахування коштів одержувачу через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» за місцем його проживання або на його особистий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку.</p>
----	--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталя АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Головної районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЯ НАРІЗКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИМНОВЛЕННІ ДИТИНИ

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

І	Найменування	Адреса	Інформація про Центри надання адміністративних послуг
			Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпроська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головної районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_golosa@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Держницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darg_snar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnida@kyivcity.gov.ua

2

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелювича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/б 04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snarstrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця 9:00 – 18:00	

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
3	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-XII
4	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
Умови отримання адміністративної послуги	
5	Підстава для отримання адміністративної послуги
6	Перелік необхідних документів
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
9	Строк надання адміністративної послуги
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
11	Результат надання адміністративної послуги

12	Спосіб отримання відповіді (результату)	Державна допомога при усунуванні дитини виплачується через виплатні об'єкти АТ «Укрпротра» за місцем проживання або шляхом перерахування коштів на особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку.
----	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОПЛАТА ПОСЛУГ ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ ТА ВИПЛАТИ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА УТРИМАННЯ ДИТИНИ В СІМ'Ї ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ

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

Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1 Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Головський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar.golos@kmda.gov.ua
1.3 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02668, м. Київ, вул. Опійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spar@kmda.gov.ua
1.4 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua

1.5 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельянович-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pech@kmda.gov.ua
1.8 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podil@kmda.gov.ua
1.9 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spars@kyivcity.gov.ua
1.10 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоковівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закони України	-
4	Акти Кабінету Міністрів України	«Порядок виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя та оплати послуги патронату над дитиною» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2021 № 893
5	Умови отримання адміністративної послуги	Факт утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя
6	Підстава для отримання адміністративної послуги Перелік необхідних документів	1) заява про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особливих рахунків, відкритих у банківській установі; 2) довідку з місця навчання про розмір стипендії дитини, встановленої до сім'ї патронатного вихователя; 3) копії таких документів: наказу служб у справах дітей про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя; електронну копію одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, що за технічної можливості подається засобами Порталу Дія (крім іноземців та осіб без громадянства); договору про умови запровадження та організації функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім'єю патронатного вихователя (далі - договір про умови запровадження патронату); акта про факт передачі дитини до сім'ї патронатного вихователя; свідчення про народження дитини (у разі наявності) або за технічної можливості електронну копію відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідченні про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), або інший документ, що посвідчує особу; виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з

7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	інвалідністю, виданої в порядку, установленому МОЗ. Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються через послових осіб центру надання адміністративних послуг, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрованої з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) Безоплатно
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти календарних днів
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Введення дитини з сім'ї патронатного вихователя.
11	Результат надання адміністративної послуги	Призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення / відмова у призначенні.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Соціальна допомога та грошове забезпечення виплачуються через відповідну банківську установу, зазначену у заяві патронатного вихователя.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ЛІТЕЙ, НАДЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО ОПІСКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ

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

Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1 Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосвіської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосвіський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: data_spar@kmda.gov.ua
1.4 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kmda.gov.ua

2

1.5 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pesclra@kmda.gov.ua
1.8 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.10 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsola@kyivcity.gov.ua
1.11 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоковівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shchv.kmda.gov.ua
1.11 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shchv.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-в'ятиння 9:00 – 18:00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХІІ</p>	<p>Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХІІ</p>
4	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p>	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»;</p> <p>Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги».</p>
5	<p>Підстава для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p> <p>Встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування</p>
6	<p>Перелік необхідних документів</p>	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (при пред'явленні паспорту або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, – видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей);</p> <p>довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі одержання пенсії на дитину орган соціального захисту населення використовують відомості про розмір пенсії, що надійшла від органів Пенсійного фонду України на електронних носіях інформації);</p> <p>медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку;</p> <p>письмова заява опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів – у разі</p>

7	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції</p> <p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги поділяються: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрованої з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
8	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>
9	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p>
10	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Перебування дитини на повному державному утриманні;</p> <p>середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні дванадцять календарних місяців, перевищує 2,5 прожиткових мінімуми для дитини відповідного віку або 3,5 прожиткових мінімуми для дитини з інвалідністю; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги</p>
11	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги</p>
12	<p>Способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>Державна допомога виплачується через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» за місцем проживання або шляхом перерахування коштів на особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку</p>

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА





ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ

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

№	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr.golosiivskiy@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Ольжичівська, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_darnitskiy@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desnianskiy@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desnianskiy@kyivcity.gov.ua

2

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospnr@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_pecherska@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_podilna@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_podilna@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnrstda@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Погірофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_solom@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чокотівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_solom@kyivcity.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг		9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.

3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-XII</p>
4	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»;</p> <p>Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги»</p>
5	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p> <p>Факт народження дитини одиноким матір'ю; смерть одного з батьків дитини, та неотримання на неї пенсії або державної соціальної допомоги.</p>
6	<p>Перелік необхідних документів</p> <p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій затверджена Наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики (в декларції зазначається інформація про склад сім'ї заявника);</p> <p>довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру;</p> <p>витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) рад, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзачу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або виданий компетентним</p>

7	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>органом іноземної держави документ про народження, в якому відсутні відомості про батька, за умови легалізації такого документа в установленому законодавством порядку; копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); усновлювачі подають також копію рішення про усновлення;</p> <p>мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, що не отримує на дитину пенсію у зв'язку із втраченою годувальника, соціальну пенсію або державну соціальну допомогу дитини номерного годувальника, подають копію свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідку про те, що вони не одержують на дітей зазначені пенсію та державну соціальну допомогу;</p> <p>якщо одинока мати народила дитину за межами України і не може подати документ, який підтверджує факт, що вона є одинокою матір'ю, рішення про призначення їй допомоги на дитину приймається органом соціального захисту населення на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді із зазначеним інформації про факт проживання дитини з матір'ю і документа про народження дитини, легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України</p>
8	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p> <p>Безоплатно</p>
9	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p>

10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи;</p> <p>Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку;</p> <p>подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги;</p> <p>у разі перебування дитини на повному державному утриманні</p>
11	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
12	Способи отримання відповіді (результату)	Державна допомога виплачується через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» за місцем проживання або шляхом перерахування коштів на особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЯ КАРМЕА-АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛПЮКА»

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

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської державної адміністрації	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосітської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_spnr@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desnrd@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desnrd@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левків Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Сміяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Кослянтівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемисьська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kivcity.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: поєднок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.	
3	Акти Кабінету Міністрів України
Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 744 «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одиоразової допомоги «паунок малює»».	
4	Умови отримання адміністративної послуги
5	Народження живонародженої дитини
3	Підстава для отримання адміністративної послуги
5	Перелік необхідних документів
Заява встановленої форми; свідчення про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідчення про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, - копію свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародними договорами України, згодою на обов'язковість надано Верховною Радою України, разом з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально; посвідки на постійне (тимчасове) проживання, або посвідчення біженця, або довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства), або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту; документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картки платників податків, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, які внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження; рішення районної, районної у м. Києві та Сенаторської держадміністрації, виконавчого органу міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);	



	6	<p>ршення районної, районної у м.м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про владштування дитини в сім'ю патронажного вихователя або до дитячого будинку сімейного типу, або прийомної сім'ї (для сім'ї патронажного вихователя, прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу).</p> <p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсації подаються через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційній системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги «СМілятко» (у разі технічної можливості)</p>
	7	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
	8	Строк надання адміністративної послуги
	9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
	10	Результат надання адміністративної послуги
	11	Способи отримання відповіді (результату)

Начальник управління соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ «МАТИ-ГЕРОЇНЬ»

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

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darrn_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kmda.gov.ua



1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kivitycity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kivitycity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solot@kivitycity.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solot@kivitycity.gov.ua
		Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися.			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Укази Президента України	Укази Президента України від 25.12.2007 № 1254 «Про односторонню виїздну візу громадянам України, які тимчасово перебувають за кордоном» та від 25.12.2007 № 1254 «Про односторонню виїздну візу громадянам України, які тимчасово перебувають за кордоном»	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми»	
Умови отримання адміністративної послуги			
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Указ Президента України «Про присвоєння почесного звання Україні «Мати-героїня»	
6	Перелік необхідних документів	Заява для виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» (далі – винагорода) із зазначенням способу виплати; копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові; Уповноважена особа подає також нотаріально засвідчений документ, що підтверджує її право представляти жінку, якій присвоєно почесне звання;	
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт надання адміністративної послуги формує справу, до якої додає ксерокопію сторінок Указу Президента України «Про присвоєння почесного звання Україні «Мати-героїня»». Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)	
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
9	Строк надання адміністративної послуги	Найкоротший термін після підписання Президентом України Указу «Про присвоєння почесного звання Україні «Мати-героїня»»	

10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Немає. Винагорода виплачується всім жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Матін-героїня»
11	Результат надання адміністративної послуги	Призначення виплати винагороди.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Виплата винагороди здійснюється через відділення поштового зв'язку Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта» або шляхом перерахування коштів на особистий банківський рахунок.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ НАЛІВКИ НА ДОГЛЯД ЗА ОСОБАМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВОМ ТА ДІТЬМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ

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

1	Інформація про Центри надання адміністративних послуг	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса e-mail:
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@kyivcity.gov.ua	
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосійський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr.golos@kmda.gov.ua	
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_spsr@kmda.gov.ua	
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_desnada@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_desnada@kyivcity.gov.ua	

3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2009 № 2109-III</p> <p>Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79</p>	<p>Закон України</p> <p>Акти Кабінету Міністрів України</p>	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p> <p>Потреба в постійному сторонньому догляді.</p> <p>Перелік необхідних документів</p> <p>Для призначення надбавки на догляд:</p> <p>1) одним особам з інвалідністю з дитинства І і ІІ груп;</p> <p>завага про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу) (дальше – завага);</p> <p>висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду.</p> <p>2) за дитиною з інвалідністю віком до 18 років разом з батьком, усиновлювачу, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (крім заочної форми здобуття освіти), не проходять військову службу, не займають виборчу посаду, подаються документи, необхідні для призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства або дітям з інвалідністю, та додатково: завага;</p> <p>для жінок (яка не перебуває у шлюбі), одинокого усиновлювача, якщо у свідоцтві про народження дитини або документі про народження дитини, виданому компетентними органами місцевої держави, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку візусний запис про батька або запис про батька проведено в установленому порядку органом державної реєстрації актів цивільного стану за вказівкою матері дитини, - копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданого відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або копія довідки</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.5	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>02160, м. Київ, Харківське шосе, 18</p> <p>е-mail: spar11@kmda.gov.ua</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p>	
1.6	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>е-mail: ospar@kivity.gov.ua</p>	
1.7	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Лечерської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>01010, м. Київ, вул. М. Омелянович-Павленка, 15</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>е-mail: spar_reschda@kmda.gov.ua</p>	
1.8	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>е-mail: spar_profirda@kmda.gov.ua</p> <p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>е-mail: spar_profirda@kmda.gov.ua</p>	
1.9	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>е-mail: sparsda@kivity.gov.ua</p>	
1.10	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>03020, м. Київ, проспект Північнофлотський, 41</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>е-mail: spar_solor@kivity.gov.ua</p>	
1.11	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40</p> <p>01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24</p> <p>01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>е-mail: spar_solor@kivity.gov.ua</p> <p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>е-mail: spar@shev.kmda.gov.ua</p> <p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>е-mail: spar@shev.kmda.gov.ua</p>	
2	<p>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</p>	<p>Графік прийому: понеділок-п'ятниця</p>	<p>9:00 – 18:00</p>	
	<p>* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись</p>			

4

	<p>про народження, виданої виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд) до актового запису про народження дитини відповідно до абзцу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або копії виданого компетентним органом іншої держави документа про народження, в якому відсутні відомості про батька, легалізованого в установленому законодавством порядку, якщо така особа не перебуває (не перебувала) на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиноким матерям. Такі документи не подаються, якщо така особа перебуває на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиноким матерям;</p> <p>для жінки, яка не перебуває у шлюбі та має дитину, батька якої позбавлено батьківських прав або оголошено померлим), - копія рішення суду про позбавлення батьківських прав або копія свідоцтва про смерть батька дитини (рішення суду про оголошення батька померлим / рішення суду про визнання батька безвісно відсутнім чи витяг з Сімейного реєстру досудових розслідувань, що засвідчує факт внесення до зазначеного Реєстру інформації про те, що особа зникла безвісти, або інформація з Сімейного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин;</p> <p>для одинокого батька, який не перебуває у шлюбі з матір'ю дитини, батьківство якого визначено у свідоцтві про народження дитини або визнано за рішенням суду, - копія рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини), копія рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до частини другої статті 135 Сімейного кодексу України);</p> <p>для осіб, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення всієї тримісячної віку, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження зарплатної плати незалежно від того, за якою дитиною вони перебуває у відпустці, якщо дитина з інвалідністю</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5

	<p>7 Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> <p>8 Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p> <p>9 Строк надання адміністративної послуги</p> <p>10 Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p> <p>11 Результат надання адміністративної послуги</p> <p>12 Способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>віком до 18 років потребує домашнього догляду, і фактично здійснює догляд за нею, - первинний обліковий документ № 080-1/о «Довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) у домашньому догляді» за формою, затвердженою МОЗ (далі - довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) в домашньому догляді), та копія наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг із них.</p> <p>Усиновлювачі подають також копію рішення суду про усиновлення</p> <p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p> <p>Безоплатно</p> <p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення надбавки на догляд</p> <p>Призначення надбавки на догляд / відмова в призначенні надбавки на догляд</p> <p>Надбавка на догляд до державної соціальної допомоги виплачується за місцем проживання особи з інвалідністю з дитинства або законного представника, якому призначено допомогу на дитину з інвалідністю віком до 18 років, або особи з інвалідністю з дитинства, яку визнано невіддатною, через вилітні об'єкти поштового зв'язку АТ «Укрпошта» або шляхом перерахування коштів на особовий рахунок отримувача, відкритий в установі уповноваженого банку</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Нігілія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ІНШИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ

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

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головіської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лисовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kmda.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянович-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pech@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_sola@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9.00 – 18.00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись

3	<p>Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII;</p> <p>Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 № 2961-VI;</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 (зі змінами) «Про затвердження Порядку забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і пільги грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби, їх переліку»</p>	<p>Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII;</p> <p>Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 № 2961-VI;</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 (зі змінами) «Про затвердження Порядку забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і пільги грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби, їх переліку»</p>
4	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p>	<p>Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII;</p> <p>Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 № 2961-VI;</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 (зі змінами) «Про затвердження Порядку забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і пільги грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби, їх переліку»</p>
5	<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p>	<p>Наказ Міністерства соціальної політики України від 06.07.2022 № 195 «Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації)»</p>
6	<p>Підстава для отримання</p>	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p> <p>Наявність у особи інвалідності, похилого віку, медичних показань, внаслідок чого особи потребують отримання напруглення на забезпечення безоплатними технічними та іншими засобами реабілітації</p>
7	<p>Перелік необхідних документів</p>	<p>Заява;</p> <p>паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту або свідцтво про народження (для дітей віком до 14 років);</p> <p>висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок ЛКК) - у разі коли особа вперше звертається для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації або вилікти компенсації або змінюється група і причина інвалідності;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або</p>

		<p>висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установлена до 1 січня 2007 року безстроково або строк дії якої не закінчився), що містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;</p> <p>рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність); копія одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, або паспорт громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають про це відмітку в паспорті); оригінал довідки з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються);</p> <p>особам з інвалідністю по зору або слуху, у разі звернення за компенсацією за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, - оригінал выдаткової накладної (товарного/фискального касового чеку);</p> <p>посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги;</p> <p>рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для учасників бойових дій, постраждалих, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (паявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для учасників бойових дій, постраждалих з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відені та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для учасників бойових дій, постраждалих з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5

	<p>антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідності); документ, що підтверджує відомості про зареєстроване (задеклароване) місце проживання (перебування) особи безпосередньо в районах та у період проведення воєнних (бойових) дій або в районах, що піддавалися бомбардуванням, авіаударам та іншим збройним нападам під час військової агресії Російської Федерації проти України, в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, виданий уповноваженим органом за місцем проживання такої особи (для постраждалих); вистяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідку про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видану командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), або копію іншого документа з відомостями про участь в антитерористичній операції, перебуванні безпосередньо в районі та у період проведення антитерористичної операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (для осіб, визначених пунктами 19-23 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», яким не встановлено інвалідності); довідку з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які отримали поранення, контузії, каліцтва або захворювання інвалідок військової агресії Російської Федерації проти України, участь в антитерористичній операції чи у здійсненні заходів із забезпечення</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

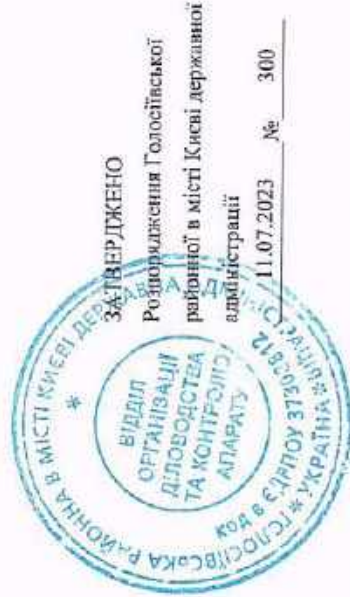
6

8	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період проведення воєнних (бойових) дій або районах, що піддавалися бомбардуванням, авіаударам та іншим збройним нападам); довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). Законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи подає документи, що посвідчують його особу та підтверджують її спеціальний статус та повноваження</p>
9	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Заява та документи, необхідні для видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю (далі – направлення), подаються заявником суб'єкту надання адміністративної послуги, через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (далі – органи соціального захисту населення) або до центрів надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), або через електронний кабінет особи чи Єдиний державний веб-портал електронних послуг. У разі подання заяви через електронний кабінет особи чи Єдиний державний веб-портал електронних послуг застосовується електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги» особи з інвалідністю, іншої особи або їх законного представника та законного представника дитини з інвалідністю.</p>
10	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>
11	<p>Перелік підстав для відмови у державній реєстрації</p>	<p>30 робочих днів</p>
	<p>Подання не у повному обсязі встановленого комплексу документів; подання завідомо неправдивих даних; відмова отримувача від даної послуги; відміна відповідних медичних показань для забезпечення засобами реабілітації;</p>	<p>Подання не у повному обсязі встановленого комплексу документів; подання завідомо неправдивих даних; відмова отримувача від даної послуги; відміна відповідних медичних показань для забезпечення засобами реабілітації;</p>

12	Результат надання адміністративної послуги	зняття інвалідності та втрати права на пільги; виїзд на постійне проживання за кордон; смерть отримувача даної послуги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Сформоване електронне направлення Після формування електронного надправлення територіальне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю інформує протягом трьох робочих днів через центр надання адміністративних послуг, орган соціального захисту населення, засоби телекомунікаційного зв'язку (зазначені в заяві про забезпечення засобами реабілітації), або через електронний кабінет особи, або через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, про це заявника

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
НА БЕНЗИН, РЕМОНТ І ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ АВТОМОВІЛІВ
ТА НА ТРАНСПОРТНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

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

1	Інформація про Центр надання адміністративних послуг	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської державної адміністрації	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnar@kyivcity.gov.ua	
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосівський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnar.golos@kmda.gov.ua	
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spnar@kmda.gov.ua	
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnar_desnrd@kyivcity.gov.ua	
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnar_desnrd@kyivcity.gov.ua	

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича- Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_rechtda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_roditda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_roditda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparrsrd@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr@shev.kmda.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.	
3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закони України</p> <p>Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII;</p> <p>Закон України «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.1999 № 1192-XIV;</p> <p>Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 № 296 I-IV;</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 № 228 «Про порядок винятки та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування»</p>
4	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 № 228 «Про порядок винятки та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування»</p>
5	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p> <p>Особа з інвалідністю та діти з інвалідністю, які в установленому порядку забезпечені автомобілем; особа з інвалідністю та діти з інвалідністю, які мають право на забезпечення автомобілем, але не одержали його і користуються автомобілем, приданим за власні кошти осіб з інвалідністю, законних представників недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю;</p> <p>особа з інвалідністю та діти з інвалідністю, які були забезпечені в установленому порядку мотоколясками</p>
6	<p>Перелік необхідних документів</p> <p>Заява;</p> <p>свідчення про реєстрацію транспортного засобу на ім'я особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю;</p> <p>копія посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку;</p> <p>висновок медико-соціальної експертної комісії (далі - МСЕК) про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (для осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 14 цього Порядку), крім осіб з інвалідністю I та II групи із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із</p>

		<p>застосуванням ядерної зброї (категорія І), осіб з інвалідністю внаслідок війни І групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю із куками обох ніг і рук - копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потурпільного від Чорнобильської катастрофи - для осіб, щодо яких установлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також для громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія І); копія рішення суду про визнання особи неспроможною та копія рішення про призначення опікуна такій особі - для недієдатних осіб з інвалідністю; копія рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування - для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування</p>
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Особи з інвалідністю, законні представники недієдатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю подають документи: через посередних осіб центру надання адміністративних послуг; орган соціального захисту; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Двічі на рік: до 10 числа липня місяця - за перше півріччя та до 10 січня - за друге півріччя
10	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача від даної послуги; смерть отримувача. Особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які перебувають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні, у місцях позбавлення волі компенсації не виплачуються.</p>

		<p>У разі позбавлення особи з інвалідністю або особи, якій передано право керування автомобілем, законного представника дитини з інвалідністю права керування автомобілем на певний час за порушення правил дорожнього руху або у разі перебування його у місцях позбавлення волі виплата компенсації за відповідний період не провадиться</p>
11	Результат надання адміністративної послуги	Виплата компенсації
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником

Начальник управління
соціального захисту населення

Натавія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМИНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ЖЕРТВАМ НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ

Управління соціального захисту населення

Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spapar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосізький, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spapar.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spapar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spapar_desn@kmda.gov.ua

2

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spapar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospapar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянович-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spapar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемшльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spapar_podilrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spapar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spapar_sdrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spapar_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spapar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spapar@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spapar@shev.kmda.gov.ua
2	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: по неділю-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та упорядкування соціального захисту населення може змінюватись.	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
3	Закони України Закон України «Про жертовні нацистських переслідувань» від 23.03.2000 № 1584-III
4	Акти Кабінету Міністрів України Постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 № 1467 «Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїздів документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань»
Умови отримання адміністративної послуги	
5	Документи, які підтверджують, що особа є жертвою нацистських переслідувань
6	Перелік необхідних документів Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановлені статтею 6 ¹ Закону подаються: заява; ксерокопія паспорта громадянина України; ксерокопія ідентифікаційного номеру; одні з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Мініборони, архівними установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; довідка з архівів-музєїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України. В окремих випадках посвідчення може видавлятися також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи; довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу

перешування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають в нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, зазначених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення неповнолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилося 18 років) в'язні концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, створених фашистською Німеччиною та її союзниками в період Другої світової війни, а також народження дітей у зазначених місцях примусового тримання їх батьків; - дві фотокартки розміром 30 × 40 міліметрів (міттові). Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановлені статтею 6 ¹ Закону подаються: заява; ксерокопія паспорта громадянина України; ксерокопія ідентифікаційного номеру; довідка МСЕК; одні з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Мініборони, архівними установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; довідка з архівів-музєїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України. В окремих випадках посвідчення може

5

видані також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:

- довідки, витягу з документів особою справи за місцем роботи;
- довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;
- свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.

Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення колишніх малолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилося 14 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, визнаних особами з інвалідністю;

- дві фотокартки розміром 30 × 40 міліметрів (матові).

Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановлені статтею 6³ Закону поданосять заяву;

- ксерокопія паспорта громадянина України;
- ксерокопія ідентифікаційного номеру;
- один з документів:

- довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Мініборони, архівними установами інших держав;
- довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);
- довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;
- довідка з архівів-музей, утворених в місцях перебування колишніх фашистських концтаборів (Осленці, Бухенвальд, Даклу, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;

довідка Комісії у справах колишніх партизанів

6

Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.

В окремих випадках посвідчення може видаватися на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:

- довідки, витягу з документів особою справи за місцем роботи;
- довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;
- свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.

Вищезазначені довідки повинні містити інформацію:

- про факт ув'язнення колишніх в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, за період Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни;
- про факт насильного вивезення на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім СРСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав;
- про факт, що особа була дитиною партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістичним режимом у тилу ворога, яких у зв'язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розпрям, гонінням.

Для видачі посвідчення, яке видається дружинам (чоловікам) померлих жертв нацистських переслідувань, подаються:

- заява;
- ксерокопія паспорта громадянина України;
- ксерокопія ідентифікаційного номеру;
- свідчення про одруження;
- свідчення про смерть жертви нацистських переслідувань;

довідка МСЕК померлого громадянина;

посвідчення жертви нацистських переслідувань

	померлого громадянина; посвідчення жертви насильства; посвідчення громадянина, відповідно до Постанови № 1467; дві фотокартки розміром 30 × 40 міліметрів (вагові).	
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Отримувач або його законний представник подають заяву, через пословних осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості); суб'єкта надання адміністративної послуги.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів при наявності всіх необхідних документів
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Послуга не надається у разі не подання відповідних документів
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень / відмова у видачі посвідчень
12	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Резервувати місце в
районній в місті Києві державної
адміністрації

11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
**ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ,
ЦЕНТРАЛЬНОЇ МІСЬКОЇ У ММ. КИЇВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ
МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ КОМПІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК
ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ЗАКОННИХ
ПРЕДСТАВНИКІВ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ АВТОМОБІЛЕМ**

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

1	Інформація про Центр надання адміністративних послуг	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua	
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar.golos@kmda.gov.ua	
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darri_spar@kmda.gov.ua	
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnirda@kyivcity.gov.ua	
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnirda@kyivcity.gov.ua	

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левва Луж ясенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osparp@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp_rpodlrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp_rpodlrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp_solo@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 2/6/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp_solo@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp@shev.kmda.gov.ua
2	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись	
3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закони України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 № 2961-IV; «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.1999 № 1192-XIV; «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII
4	Акти Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 «Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями», Наказ Міністра від 02.08.2006 № 295 «Про затвердження зразків та форм облікової документації з обліку та забезпечення автомобілями інвалідів» (зі змінами)
5	Умови отримання адміністративної послуги Особі з інвалідністю, зокрема діти з інвалідністю, які мають право на забезпечення автомобілем безоплатно або на пільгових умовах. Відсутність у власності автомобільного транспортного засобу. Протягом 7 років перед взяттям на облік і за час перебування на обліку не отримували автомобіль як благодійну допомогу або протягом цього часу не реструували придбаний автомобіль, строк експлуатації якого менше вік 5 років.
6	Перелік необхідних документів Заява; копія довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копію медичного висновку; копія паспорта громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю); копія свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю); копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера особи з інвалідністю та члени сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю; копія пільгового посвідчення; копія пенсійного посвідчення; копія посвідчення воля; копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу;

4

	<p>Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії I осіб, що постраждали внаслідок дії значущих факторів, та медичну довідку визначеного органом охорони здоров'я зрешта щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).</p> <p>Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення інваліда війни.</p> <p>Для осіб з інвалідністю у наслідок трудового каліцтва – копія акту про нещасний випадок на виробництві або акту розслідування професійного захворювання та довідка про перебування на обліку у Фонді соціального страхування.</p> <p>Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки. Для молодітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування.</p>
7	<p>Список подання документів</p> <p>Отримувач або його законний представник чи уповноважена особа подають заяву: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінкошполітики, інтегрований з</p>



5

8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 3 робочих днів
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення / відмова в отриманні направлення
12	Способи отримання відповідей (результату)	Особисто або законним представником

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Резолюція Головної
районної в місті Києві державної
адміністрації

11.07.2023 № 300

ВІДДІЛ
ОРГАНІЗАЦІЇ
ДИЛОВОСТВА
ТА КОНТРОЛЮ
АПАРАТУРАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ
ЗА НАЛЕЖНІ ДІЯ ОТРИМАННЯ ЖИЛ ПРІМІЩЕННЯУправління соціального захисту населення
Головської районної в місті Києві державної адміністрації
(набеснування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1 Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережжя, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Головський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar.golos@kmda.gov.ua
1.3 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_spar@kmda.gov.ua
1.4 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua
	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua

2

1.5 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Лева Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича- Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlirda@kmda.gov.ua
1.9 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlirda@kmda.gov.ua
1.10 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kyivcity.gov.ua
1.11 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця 9:00 – 18:00

<p>* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.</p>	<p>3 Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закон України від 22.10.1993 № 355-І-ХІІ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (зі змінами), Житловий кодекс Української РСР</p> <p>4 Акти Кабінету Міністрів України Постанова Кабінету Міністрів від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України» (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів від 19.10.2016 № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей» (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів від 28.03.2018 № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей» (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів від 20.02.2019 № 206 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь в Резолюції Гідності, а також членів їх сімей», Постанова Ради Міністрів УРСР Укрпрофради від 11.12.1984 N 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»</p> <p>5 Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України «Про затвердження повноважень опосередкованої партості спорудження житла за регіонами України».</p> <p>6 Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування Розпорядження Головінської районної в місті Києві державної адміністрації від 28.12.2022 № 394 «Про утворення комісії щодо розгляду заяв внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України при Головінській районній в місті Києві державній адміністрації», № 395 «Про утворення складу комісії щодо розгляду заяв членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, та осіб з інвалідністю про призначення грошової компенсації при Головінській районній в місті Києві державній адміністрації», № 396</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>«Про утворення комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації при Головінській районній в місті Києві державній адміністрації», від 29.12.2022 № 408 «Про утворення комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих (померлих) та осіб з інвалідністю, які брали участь в Революції Гідності при Головінській районній в місті Києві державній адміністрації».</p>	<p>7 Умови отримання адміністративної послуги Підстава для отримання адміністративної послуги Внутрішньо переміщені особи, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні до 1 червня 2018 р. заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, та визнані особами з інвалідністю внаслідок війни III групи відповідно до пунктів 11-14 частини другої статті 7 або учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі - внутрішньо переміщені особи), які перебувають на квартирному обліку і не менш як один рік на обліку в базі даних та які були обліковані як внутрішньо переміщені особи в базі даних до 24 лютого 2022 року. Сім'ї осіб, визначених пунктами 2-5 частини першої статті 10-1 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Особи з інвалідністю I-II групи, яка настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5

<p>безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, визначених пунктами 11-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які потребують поліпшення житлових умов, включені до списків осіб, які користуються правом позачергового (першочергового) одержання жилих приміщень за місцем проживання відповідно до законодавства за категоріями.</p> <p>Сім'ї учасників бойових дій на території інших держав, визначених в абзаці першому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>Особи з інвалідністю І-ІІ групи з числа учасників бойових дій на території інших держав, інвалідність яких настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, пов'язаних із перебуванням у них державах, визначених пунктом 7 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі - одержувач грошової компенсації), які потребують поліпшення житлових умов і включені до списків осіб, які користуються правом позачергового (першочергового) одержання жилих приміщень, за місцем проживання відповідно до законодавства за категоріями.</p> <p>Сім'ї осіб, визначених в абзаці чотирнадцятому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі - Закон);</p> <p>Особи з інвалідністю І-ІІ групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі в Революції Гідності, визначених пунктом 10 частини другої статті 7 Закону, та які перебувають на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і включені до списків осіб, які користуються правом позачергового (першочергового) одержання жилих приміщень, за місцем проживання відповідно до законодавства за категоріями.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6

<p>перелік необхідних документів</p>	<p>незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України (зі змінами).</p> <p>Заява про призначення грошової компенсації.</p> <p>До заяви додаються копії (електронні копії за технічної можливості):</p> <ul style="list-style-type: none"> - документа, що посвідчує внутрішню переміщену особу, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженим представником - документа, що посвідчує особу того, від імені якого подається заява, а також документа, яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженому представникові представляти таких осіб, - оформленого відповідно до законодавства, або с/Документа разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формується засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а також інформації про місце проживання (за наявності); - посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни; - для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у заходах у зв'язку з проведенні до 1 червня 2018 р. заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позвалення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення,
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413; 20 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - документів, передбачених пунктом 4 Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413, які є підставою для надання особам статусу учасника бойових дій; 21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - рішення міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та видачі інших категорій грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», яка утворюється Міністерствами; для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні до 01 червня 2018 р. заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали

безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413, довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності та/або документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв'язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідчення про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо); для осіб, статус яким надано відповідно до пунктів 12-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - документів, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 р. № 685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення», які є підставою для надання особам статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки, довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; довідки про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, на облік внутрішньо переміщених осіб, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо

переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509, або відображення в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взята на облік такої особи (електронний довідок), разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом). Копія довідки/довідок, зазначена у цьому підпункті, додається до заяви органом соціального захисту населення самостійно. За бажанням внутрішньо переміщеної особи копія довідки/довідок подається нею особисто; документи, що підтверджують родинні стосунки між внутрішньо переміщеною особою і членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з нею перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що надається засобами Порталу Дія;

рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї на квартирний облік; акта комісійного обстеження та/або відомостей з Реєстру пошкодженого та знищеного майна після початку його впровадження та використання - за наявності у внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого на підконтрольній Україні території;

довідка (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, за внутрішньо переміщеною особою та членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація.

У разі відсутності/неможливості одержання довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, про цей факт заявник зазначає в заяві;

довідки про пригнічення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України.

До заяви додається також згода (виплачена письмово у довільній формі) членів сім'ї внутрішньо переміщеної особи (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.

Постанова Кабінету Міністрів від 19.10.2016 № 719 «Інгашня забезпечення житлом деяких категорій осіб, які зазнали незалежності, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей».

Заява про призначення грошової компенсації.

До заяви додаються копії (електронні копії за технічної можливості):

- документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документа, що посвідчує особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформлені відповідно до законодавства, або еДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формується засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія), а також інформації про місце проживання (за наявності);
- посвідчення встановленого зразка згідно з Указом від 12 травня 1994 р. № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», що підтверджує статус члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;
- документи, що посвідчують родинні стосунки між заявником і загиблим (померлим), між малолітніми та неповнолітніми дітьми і загиблим (померлим), між особою з інвалідністю і членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з ним перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронній формі інформації, що

міститься у свідомстві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; для осіб, стипус яким надано відповідно до пункту 10 частини другої статті 7 Закону, - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;

рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті, селищної, сільської ради про взяття заявника та членів його сім'ї на квартирний облік;

довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, за заявником та членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація.

У разі відсутності/неможливості одержання довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, про такий факт заявник зазначає в заяві;

- акта комісійного обстеження, складеного відповідно до Порядку виконання неважких робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 лютого 2022 р. № 473, та/або відомостей з Реєстру пошкодженого та знищеного майна після початку його впровадження та використання - за наявності у заявника та членів його сім'ї житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого на підконтрольній Україні території;

довідки про взяття заявника, який перемістився, та членів його сім'ї, на яких нараховано грошову компенсацію, на облік внутрішньо переміщених осіб передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб».

або відображення в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи (електронної довідки), разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом). Копія довідки/довідок, зазначена у цьому абзаці, додається до заяви уповноваженим органом самостійно. За бажанням заявника, який перемістився, копія довідки/довідок подається ним особисто, довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

До заяви додається також згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.

Постанова Кабінету Міністрів від 28.03.2018 № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей» (зі змінами)

Заява про призначення грошової компенсації. До заяви додаються копії (електронні копії за технічної можливості):

документа, що посвідчує особу заявника, а в разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документа, що посвідчує особу того, від імені якого подається заява, а також документа, яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженій особі (пронала безвісти), померла, або особу з інвалідністю, оформленого відповідно до законодавства, або єДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формується засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія), а також інформації про місце проживання (за наявності);

посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків».

13

<p>ветеранів війни», що підтверджує статус члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>статус яким установлено відповідно до пункту 7 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</p> <p>постанови військово-лікарської комісії; для членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, - виданої військовим комісаріатом довідки про безпосередню участь загиблого (померлого) особи в бойових діях на території інших держав, перелік яких визначено постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1994 р. № 63 «Про організаційні заходи щодо застосування Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; документів, що посвідчують родинні стосунки між заявником і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми та неповнолітніми дітьми і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між особою з інвалідністю і членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, та які разом з ним перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія;</p> <p>рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття заявника та членів його сім'ї на квартирний облік;</p> <p>акти комісійного обстеження, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 2022 р. № 473, та/або відомостей з Реєстру пошкодженого та знищеного майна після початку його впровадження та використання - за наявності у заявника та членів його сім'ї житлового приміщення, яке зруйноване</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

14

<p>(звичене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого на підконтрольній Україні території;</p> <p>довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, за заявником та членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація;</p> <p>У разі відсутності/неможливості одержання довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, про такий факт заявник зазначає в заяві;</p> <p>довідки про взяття заявника, який перемістився, та членів його сім'ї, на яких нараховано грошову компенсацію, на облік внутрішньо переміщених осіб, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб, або відображення в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи (електронної довідки), разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом); довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.</p> <p>До заяви додається також згода (викладена письмово в довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю (крім малолітніх та/або неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, на включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів від 20.02.2019 № 206 «Литання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей»</p> <p>Заява про призначення грошової компенсації. До заяви додаються копії (електронні копії за технічної можливості):</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документа, що посвідчує особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства, або є-документа разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формується засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (додатт - Портал Дія), а також інформації про місце проживання (за наявності); посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», що підтверджує статус члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;

документів, що посвідчують родинні стосунки між заявником і загиблим (померлим), між малолітніми та неповнолітніми дітьми і загиблим (померлим), між особою з інвалідністю і членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з ним перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронній формі інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;

для осіб, статус яких надано відповідно до пункту 10 частини другої статті 7 Закону, - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;

рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті, селищної, сільської ради про взяття заявника та членів його сім'ї на квартирний облік;

довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, за заявником та членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація.

У разі відсутності/неможливості одержання довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, про такий факт заявник зазначає в завіні. акта комісійного обстеження, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 2022 р. № 473 (Офіційний вісник України, 2022 р., № 37, ст. 1981), та/або відомостей з Реєстру пошкодженого та знищеного майна після початку його впровадження та використання - за наявності у заявника та членів його сім'ї житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого на підконтрольній Україні території;

довідки про взяття заявника, який перемістився, та членів його сім'ї, на яких нараховано грошову компенсацію, на облік внутрішньо переміщених осіб (дані - довідка про облік), передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» (Офіційний вісник України, 2014 р., № 81, ст. 2296; 2015 р., № 70, ст. 2312), або відображення в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи (електронної довідки), разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом).

Копія довідки/довідок, зазначена у цьому абзаці, подається до заяви уповноваженим органом самостійно. За бажанням заявника, який перемістився, копія довідки/довідок подається ним особисто;

рішення комісії про призначення записки, який перемістився, грошової компенсації (виплату з протоколу засідання комісії) за попереднім місцем проживання.

	<p>У разі відсутності копії рішення комісії про призначення грошової компенсації (заявку з протоколу засідання комісії) заявнику, який перемістився, за попереднім місцем проживання факт призначення йому грошової компенсації встановлюється на підставі відомостей, якими володіє структурний підрозділ з питавь соціального захисту населення обласної, Київської міської держадміністрації (делі - регіональний орган соціального захисту населення) або які містяться в інформації про потребу в наданні грошової компенсації за належні для отримання житлі приміщення.</p> <p>довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.</p> <p>До заяви додається також згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p> <p>Інформацію про задеклароване (зарєєстроване) місце проживання (перебування) та адресу фактичного місця проживання, наявність/відсутність у заявника та членів його сім'ї, на яких розраховується грошова компенсація, майнових прав на об'єкти незавершеного житлового будівництва та про те, що заявнику або членам його сім'ї не надавалося житло раніше, призначалася/не призначалася грошова компенсація на території, на якій ведуться бойові дії, не виплачувалася грошова компенсація за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством, як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особи з інвалідністю, заявник зазначає в заяві.</p>
9	<p>Слосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> <p>Документи подаються заявником або їх законним представником чи уповноваженою особою: через посередові осіб центру надання адміністративних послуг виключно з формуванням електронної справи; або до до структурного підрозділу з питавь соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій в</p>

	<p>Паперовій чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)</p> <p>Безоплатно</p>	<p>19 робочих днів</p>
10	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p> <p>Строк надання адміністративної послуги</p> <p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Комісія відмовляє заявнику в призначенні грошової компенсації з таких підстав: невідповідність в документах, що посвідчують заявника або законного представника чи уповноваженого представника, від імені якого подається заява; подання недостовірних відомостей; внутрішньо переміщена особа не брала безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, чи у здійсненні до 1 червня 2018 р. заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відтемі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях (відсутні документи, передбачені підпунктами 3-6 пункту 7 цього Порядку); внутрішньо переміщена особа не є особою, визначеною у пунктах 19-21 частини першої статті 6, пунктах 11-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі - Закон); скасування дії довідки про облік (за винятком випадків, коли дію довідки, виданої до 24 лютого 2022 р., скасовано з підстав її переоформлення у зв'язку із зміною фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії); особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належала до осіб, визначених пунктами 2-5 частини першої статті 10-1 Закону; особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, або особа з інвалідністю не брала безпосередню участь в антитерористичній операції та/або здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відтемі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та/або у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави, у зв'язку</p>

з військовою агресією Російської Федерації проти України (відсутні документи, визначені у підпунктах 3 і 4 пункту 8 цього Порядку); член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належить до членів сім'ї осіб, визначених в абзацах дванадцятому - вісімнадцятому статті 10-1 Закону; особа з інвалідністю не належить до осіб, визначених у пунктах 11-14 частини другої статті 7 Закону;

особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належала до осіб, статус яких встановлено відповідно до пунктів 2, 13-15 частини першої статті 6 Закону;

особа з інвалідністю не належить до осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, та одержала інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, що пов'язані з перебуванням у таких державах; член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належить до членів сім'ї, визначених в абзацах шостому - дванадцятому пункту 1 статті 10 Закону;

член сім'ї загиблого (померлого) не належить до членів сім'ї, визначених в абзацах шостому - дванадцятому пункту 1 статті 10 Закону;

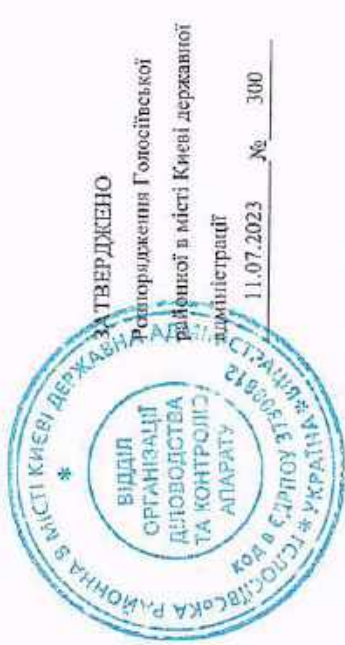
особа з інвалідністю не належить до переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженого МОЗ;

загиблу (померлу) особу, члени сім'ї якої подали заяву про отримання грошової компенсації, не включено до списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженого Мінісополітики; заявник є членом сім'ї загиблого (померлого) за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член сім'ї цього ж загиблого (померлого), який вже отримав житло або грошову компенсацію, - до виплати грошової компенсації всім членам сім'ї загиблого (померлого), які мають першочергове право на таку виплату;

<p>категорія заявника як члена сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, є нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, у разі одностороннього позову ними заяви про отримання грошової компенсації;</p> <p>заявник та члени її сім'ї, на яких було розраховано грошову компенсацію, володіють майновими правами на об'єкти незавершеного житлового будівництва чи правом власності на житлове приміщення, що відповідає нормі житлової площі, визначеної статтею 47 Житлового кодексу України (на кожного члена сім'ї), що розташовані в населених пунктах на підконтрольній Україні території (крім житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, зокрема з моменту введення воєнного стану), або таке нерухоме майно було відчужено протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації;</p> <p>заявник не перебуває на квартирному обліку; заявнику або членам її сім'ї вже нараховано житло або виплачувалася грошова компенсація за належні для отримання жили приміщення за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством;</p> <p>внутрішньо переміщена особа перебуває на обліку в базі даних менш як один рік згідно з відомостями бази даних;</p> <p>наявність обвинувального вироку суду у зв'язку із вининням заявником злочину проти України.</p> <p>Заявник може оскаржити рішення комісії у судовому порядку.</p>	
13	Результат надання адміністративної послуги
14	Спосіб отримання відповіді (результату)

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА 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
Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації
(випливування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Ольжичка, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dam_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kmda.gov.ua

2

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левака Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Петерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелювич-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shch.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shch.kmda.gov.ua
		Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
3	Закони України Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 № 2961-IV. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 січня 2022 № 31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів»
5	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.06.2022 № 186 «Про затвердження форм документів щодо направлення окремих категорій осіб на комплексну реабілітацію (абілітацію), зареєстрованій у Міністерстві юстиції України 12.0.2022 за №762/38098
6	Акти місцевих органів влади/ органів місцевого самоврядування. Рішення Київської міської ради від 24.11.2022 № 5671/5712 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів в місті Києві»
Умови отримання адміністративної послуги	
7	Підстава для отримання адміністративної послуги Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, форма якої затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19 жовтня 2007 за № 1197/14464; Висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі; Отримувач або його законний представник подає такі документи (далі - заявщик): заява про отримання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг за формою, затвердженою Мінісоцполітики; індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу; висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі; паспорт громадянина України; свідчення про народження дитини (для осіб віком
8	Перелік необхідних документів

до 14 років); документ із зазначенням даних щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомивши про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) отримувача; документ про освіту (для отримувачів, які потребують - професійної реабілітації); виписка з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о). Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами). За бажанням отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи до заяви можуть додаватися копії відповідних документів	
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Отримувач або його законний представник чи уповноважена особа для отримання послуг у державній реабілітаційній установі (центрі) комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, що належить до сфери управління Мінісоцполітики, подають заяву до виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад або до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій (далі - уповноважений орган), зокрема шляхом надіслання поштою.* Уповноважений орган протягом трьох робочих днів з дати надходження заяви переірає наявність усіх необхідних відомостей, реєструє заяву, формує електронну справу та надсилає її до державного закладу для прийняття рішення про надання послуг отримувачу
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги 3 робочі дні
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги Подання документів не в повному обсязі

13	Результат надання адміністративної послуги	Направлення необхідних документів до державної реабілітаційної установи (центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю), що належить до сфери Мінісоцполітики.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи відбувається через засоби поштового, електронного або телекомунікаційного зв'язку.

* Відповідно до абзацу третього пункту 6 Порядку виконання реабілітаційних заходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.2022 № 31, заява може подаватися отримувачем або його законним представником чи уповноваженою особою до державної реабілітаційної установи (центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю), що належить до сфери управління Мінісоцполітики, через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, тілої особи в центральзованому банку даних з проблем інвалідності або за наявності технічної можливості шляхом її формування за допомогою прозорих засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг у довільній формі, придатній для сканування з використанням передбачених формою заяви, затвердженою Мінісоцполітики, з наведеним електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікованому електронному підпису. У такому випадку вищезказані дії не стосуються, питання пакування адміністративної послуги.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ ДЛЯ НАДАННЯ РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ ДІТЬМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ЗА ПРОГРАМОЮ «РЕАБІЛІТАЦІЯ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ»

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

І	Інформація про Центри надання адміністративних послуг	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосійський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Опійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnada@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnada@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_rechda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrd@kivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.			

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закон України про Державний бюджет на відповідний рік, «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 № 2961-IV Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 309 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю» Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 №76 «Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01.03.2021 №259/35881	Закон України	Закон України про Державний бюджет на відповідний рік, «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 № 2961-IV Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 309 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю» Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 №76 «Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01.03.2021 №259/35881
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги	Індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю, за формою затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 23 «Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інвалідів, дитини-інваліда та Порядку їх складання, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19 жовтня 2007 за № 1197/14464
6	Перелік необхідних документів		Для забезпечення дитини реабілітаційними послугами один із батьків дитини чи її законний представник разом із заявою подає (із пред'явленням оригіналів) копії таких необхідних документів: паспорт громадянина України або іншого документу, що посвідчує особу одного з батьків дитини, супроводжувачі особи або її законного представника; свідоцтво про народження дитини або паспорт громадянина України що посвідчує особу дитини; індивідуальна програма реабілітації, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за (формою № 027/о) затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я від 14.02.2012 №110 «Про затвердження форми первинної облікової документації та Інструкції щодо їх заповнення, використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за №661/20974; документ, який підтверджує статус дитини-сироти / дитини позбавленої батьківського піклування (для дитини-сироти/дитини, позбавленої батьківського піклування);

	одні з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків дитини, одного з її батьків (законного представника), супроводжуваної особи (як подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті громадянства України). Довідка про вжиття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
9	Строк надання адміністративної послуги
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
11	Результат надання адміністративної послуги
12	Способи отримання відповіді (результату)

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ

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

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr@kyivity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг ГолосіВСької районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект ГолосіВСький, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_spnr@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desn@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desn@kmda.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: espnr@kivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянович-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_reschda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_roditda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_roditda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_srd@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 бульвар Чокотівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_solor@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr@shev.kmda.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
3	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3552-ХІІ (зі змінами)
4	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739
5	Розпорядження Головної районної в місті Києві державної адміністрації від 25.02.2021 № 84 «Про внесення змін до розпорядження Головної районної в місті Києві державної адміністрації від 24.07.2013 № 409 «Про затвердження складу комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни», розпорядження Головної районної в місті Києві державної адміністрації від 15.02.2016 № 69 «Про внесення змін до розпорядження Головної районної в місті Києві державної адміністрації від 21.03.2011 №184 «Про затвердження Положення про комісію для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни»
Умови отримання адміністративної послуги	
6	Підстава для отримання адміністративної послуги
7	Перелік необхідних документів
Проходження військової служби у період війни, праця в тишу, навчання у період війни та інші обставини, передбачені статтею 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (зі змінами); заява; копія паспорта; архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період війни; інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни, згідно статей 8, 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; фотокартка. Особам з числа учасників АТО крім цього документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам»	

8	Спосіб подання документів	Отримувач або його законний представник чи уповноважена особа подає заву: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості); до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення строку приймається у 10-денний термін з дня подання документів.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача/відмова у видачі посвідчення учасника війни
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ

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

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Гололівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Гололівський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Черномой Каліни, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює) 02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlrida@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlrida@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чокотівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись			
3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3552-ХІІ (зі змінами)	

4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» (зі змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України».
5	Умови отримання адміністративної послуги	Отримання інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та за інших підстав, визначених статтю 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
6	Перелік необхідних документів	заява; копія паспорта громадянина України; копія ідентифікаційного номеру; копія довідки МСЕК про групу інвалідності; копія витягу з протоколу засідань ЦВКХ про причину інвалідності або копія про свідчення хвороби; копія посвідчення учасника бойових дій (УБД); копія довідки про безпосередню участь в АТО/ООС, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України; копія довідки про участь у бойових діях; клопотання про надання статусу керівника добровольчого формування;

	копія довідки з військового комісаріату або інші документи (копія партійського квитка), що підтверджують участь у бойових діях в роки війни та про застосування принципів належності підрозділів до складу діючої армії; фотосартка розміром 30 × 40 міліметрів (матово).
7	Спосіб подання документів Отримувач або його законний представник чи уповноважена особа подіють заяву: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості); до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних в м. Києві держадміністрацій
8	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги Протягом 30 днів з дня подання документів
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги Не подання повного комплексу документів; наявність обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в агіттерористичній операції; виявлення факту підроблення документів про участь в агіттерористичній операції; подання особою заяви про позбавлення її статусу особи з інвалідністю внаслідок війни.
11	Результат надання адміністративної послуги Видача посвідчення та нагрудного знаку «Особа з інвалідністю внаслідок війни» / відмова у видачі посвідчення та нагрудного знаку «Особа з інвалідністю внаслідок війни»
12	Спосіб отримання відповідей (результату) Особисто або законним представником

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЯ КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ

Управління соціального захисту населення

Голописької районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1	Інформація про Центр надання адміністративних послуг	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської рада (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spap@kyivcity.gov.ua	
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голописької районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голописький, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spap_golos@kmda.gov.ua	
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_spap@kmda.gov.ua	
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калити, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spap_desnd@kyivcity.gov.ua	
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює) 02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spap11@kmda.gov.ua	

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Девка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_reschda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Константинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_rodfirda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_rodfirda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrta@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
		Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись			
3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3722-XII	
	Закони України		

4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 521 «Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака «Ветеран праці»
5	Умови отримання адміністративної послуги	Отримання пенсії, нованість стажу роботи 40 років (для чоловіків) і 35 років (для жінок), а також громадян, яким призначена пенсія на пільгових умовах
6	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта і громадянина України; копія пенсійного посвідчення; документ, який підтверджує загальний стаж роботи (за необхідністю); одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів (магова)
7	Спосіб подання документів	Отримувач або його законний представник подають заяву через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості); до структурного підрозділу з питань соціального захисту існування районних, районних в м. Києві держадміністрацій
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 3 робочих днів
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заявник не є пенсіонером; заявник не має необхідного стажу роботи
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення «Ветеран праці/відмова у видачі посвідчення «Ветеран праці»
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельниченка-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
3	Законодавство України	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shhev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shhev.kmda.gov.ua
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.			
Графік прийому: 9:00 – 18:00			
понеділок-п'ятниця			
у період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.			
Нормативні акти, якими регулюється надання адміністративної послуги			
Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ СТАТУСУ ПОСТРАЖДАЛОГО УЧАСНИКА РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ

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

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпроська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосівський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Десянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua
		02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua

4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності»
5	Умови отримання адміністративної послуги	Включення особи до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), зазначених Міністерством охорони здоров'я України в установленому порядку
6	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта громадянина України; копія ідентифікаційного номеру; одна фотографія розміром 30 x 40 міліметрів (матова)
7	Спосіб подання документів	Отримувач або його законний представник чи уповноважена особа подають заяву: : через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з іншою інформаційною системою органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості), до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних в м. Києві держадміністрацій
8	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	протягом 7 робочих днів з дня подання заяви
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не включення особи до переліку осіб які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених Міністерством охорони здоров'я України в установленому порядку
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача/відмова у посвідчення
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталя АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОЇ (ПОМЕРЛОЇ) ОСОБИ, ЯКА ДОБРОВІЛЬНО ЗАБЕЗПЕЧУВАЛА ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ (У ТОМУ ЧИСЛІ ПРОВАДИЛА ВОЛОНТЕРСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ЗАГИНУЛА (ПРОПАЛА БЕЗВІСТИ), ПОМЕРЛА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ, КОНТУЗІЇ, КАЛІЦТВА АБО ЗАХВОРЮВАННЯ

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

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосівський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnda@kyivcity.gov.ua

		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spars_desnir@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Ленка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spars_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spars_podlirda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spars_podlirda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spars_solomr@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spars_solomr@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spars@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spars@shev.kmda.gov.ua

2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця 9:00 – 18:00
	* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись	
3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України»
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги Загибель (смерть) осіб, які добровільно забезпечували проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі провадили волонтерську діяльність) та загинули або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання визначених статтею 10 ¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
6	Перелік необхідних документів	1. Заява. 2. Фотокартка заявника (розмір 3x4). 3. Свідоцтво про смерть або повідомлення про загибель особи; 4. Копія договору про провадження волонтерської діяльності (за наявності) або копія договору про надання волонтерської допомоги (за наявності); 5. Свідчення командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу), керівника добровільного формування, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, завірені печаткою військової частини; 6. Довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закони України Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
4	Акти Кабінету Міністрів України Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності»	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності»
5	Умови отримання адміністративної послуги Підстава для отримання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги Наявність обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі у масових акціях громадянського протесту; Виключення Міністерством охорони здоров'я України особи, яка має статус постраждалого учасника Революції Гідності, з переліку осіб; Подання особою заяви про позбавлення її статусу постраждалого учасника Революції Гідності.
6	Перелік необхідних документів	Заява дозвільної форми
7	Спосіб подання документів	Отримувач або його законний представник чи уповноважена особа подають заяву; через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Міністерства, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиної державної веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості); до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних в м. Києві держадміністрацій
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не встановлено законодавством.
11	Результат надання адміністративної послуги	Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності та виключення повідомлення.
12	Способи отримання відповіді (результату)	При зверненні заявника

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osparr@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянович-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Косятинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святшинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparrstda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr_solor@kyivcity.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparr@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	sparr@shev.kmda.gov.ua
		Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.			



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБІЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ (ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)

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

1	Інформація про Центр надання адміністративних послуг	Контактні телефони, електронна адреса
Найменування	Адреса	
1.1 Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Головський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spar@kmda.gov.ua
1.4 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desna@kyivcity.gov.ua

1.5 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Лева Дух'янська, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костигинівська, 9/5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilda@kmda.gov.ua
1.9 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilda@kmda.gov.ua
1.10 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kyivcity.gov.ua
1.11 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
2 * Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися.

3	Закони України	<p>Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 «Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 15.11.1996 № 1391 «Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986-1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи», від 11.07.2018 № 551 «Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян» (далі – Постанова № 551)</p>
4	Умови отримання адміністративної послуги	<p>Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження; участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;</p> <p>проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін; постраждали від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого, особи, які працювали з моменту аварії за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці у визначений законодавством термін; факт народження дитини після 26.04.1986 від матері/батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3.</p>
6	Перелік необхідних документів	<p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1 (вперше):</p> <p>заява;</p> <p>копія паспорта громадянина України або інший</p>

		<p>документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);</p> <p>копія довідки про приписання реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);</p> <p>посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2 або 3 (здається для зберігання в особовій справі);</p> <p>копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності</p> <p>відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, проходження військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (за наявності оригіналу);</p> <p>копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії / військово-лікарської комісії, що діє у системі МВС, СБУ, Міністерства оборони щодо захворювання пов'язаного з роботами / службою по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; 2 фото 3x4.</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1 (вперше):</p> <p>заява;</p> <p>копія паспорта громадянина України або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);</p> <p>копія довідки про приписання реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);</p> <p>посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 2 або 3, або серії «Г», або серії «Д», або категорії 4 (здається для зберігання в особовій справі);</p> <p>копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою (за наявності оригіналу);</p> <p>копія експертного висновку щодо захворювання</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5

пов'язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи;
2 фото 3x4.
Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1 (вперше):
заява;
копія паспорта громадянина України або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);
копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);
копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);
копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з участю у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт (за наявності оригіналу);
копія висновку міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт;
2 фото 3x4.
Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1 (вперше):
заява;
копія паспорта громадянина України або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);
копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);
копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);
копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з радіаційним опроміненням (за наявності оригіналу);

6

копія висновку міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо; 2 фото 3x4.
Для видачі посвідчення категорії 1 у зв'язку зі зміною групи або терміну інвалідності :
заява;
копія паспорта громадянина України або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);
копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);
копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);
копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення причинного зв'язку інвалідності з відповідною аварією (за наявності оригіналу);
посвідчення категорії 1 (для внесення запису про зміну групи або терміну інвалідності);
Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3 (вперше):
заява;
копія паспорта громадянина України або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);
копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);
копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);
довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтвержена первинними документами (наказ чи розпорядження про відраження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження (оригінал);
довідка архівної установи про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні

7

відчуження із значенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населені пункти зони відчуження (оригінал); копія військового квитка (за необхідності); завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідності); 2 фото 3x4.

Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3 (вперше): заява;

копія паспорта громадянина України або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);

копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);

копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);

довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проєктуванні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводилися ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій (оригінал);

копія військового квитка (за необхідності); завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідності); 2 фото 3x4.

Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 2 (вперше): заява;

копія паспорта громадянина України або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);

копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);

копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);

8

довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додавки до Постанови № 551 (додатки) № 3 або № 4) (оригінал); 2 фото 3x4.

Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 2 (вперше): заява;

копія паспорта громадянина України або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);

копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);

копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);

копія висновку міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок захворювання з персоніфікованим внаслідок будь-якої аварії, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, акт за формою Н1 або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію); 2 фото 3x4.

Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 3 (вперше): заява;

копія паспорта громадянина України або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);

копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);

копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);

довідка встановленого зразка (додавки № 5 або № 6) (оригінал); 2 фото 3x4.

Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи серії Г (вперше): заява;

копія паспорта громадянина України або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);

копія довідки про присвоєння реєстраційного

9

номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);

копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);

довідка встановленого зразка (додаток № 7) (оригінал); 2 фото 3x4.

Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д (вперше):

зава:

копія паспорта матері або батька (законного представника) дитини або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);

копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);

копія чорнобильського посвідчення батька або матері категорії 1,2,3 (за наявності оригіналу);

копія свідоцтва про народження дитини (за наявності оригіналу);

копія довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дитини (за наявності оригіналу);

довідка встановленого зразка (додаток № 9) - для дітей, які проживали на радіоактивно забрудненій території або (додаток 10) - для дітей, що зазнали опромінення шитовидної залози (оригінал).

Для видачі вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи серії Д (вперше):

зава:

копія паспорта матері або батька (законного представника) дитини або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);

копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);

копія довідки про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини (за наявності оригіналу);

копія посвідчення дитини, потерпілої внаслідок Чорнобильської катастрофи серії «Д» (за наявності оригіналу);

копія експертного висновку про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи;

копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років.

Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки)

10

з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт (за наявності оригіналу):

копія паспорта громадянина України або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);

копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);

копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);

чорнобильське посвідчення 1, 2 або 3 категорії померлого громадянина (для зберігання в особовій справі);

копія свідоцтва про шлюб (за наявності оригіналу);

копія свідоцтва про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або свідоцтва про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт (за наявності оригіналу);

експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовими навчаннями, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт (оригінал); 2 фото 3x4.

Для видачі посвідчення опікуна дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою (вперше):

зава:

11

копія паспорта опікуна або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);
 копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);
 копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);
 чорнобильське посвідчення 1, 2 або 3 категорії номерного громадянина (для зберігання в особовій справі);
 копія свідоцтва про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи (за наявності оригіналу);
 експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті громадянина з Чорнобильською катастрофою (оригінал);
 копія свідоцтва про народження дитини номерного громадянина (громадянки) (за наявності оригіналу);
 копія довідки про реєстрацію місця проживання / перебування дитини (за наявності оригіналу);
 копія рішення про статус дитини та встановлення опіки (за наявності оригіналу);
 2 фото 3x4 опікуна.
 Для видачі довідки (додаток №2) неповнолітній дитини номерного громадянина з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або потерпілих, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою:
 заява,
 паспорт матері або батька (законного представника) дитини або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);
 копія довідки матері або батька (законного представника) дитини про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);
 копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);
 копія свідоцтва про народження дитини (за наявності оригіналу);
 копія довідки про реєстрацію місця проживання / перебування дитини (за наявності оригіналу);

12

копія чорнобильського посвідчення 1, 2 або 3 категорії номерного громадянина (за наявності оригіналу);
 копія свідоцтва про смерть громадянина, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи (за наявності оригіналу);
 копія експертного висновку щодо причинного зв'язку смерті годувальника з наслідками Чорнобильської катастрофи.
 У разі втрати або зіпсування посвідчення замість нього видається повторне посвідчення на підставі наявної архівної справи та наступних документів: заява (із зазначенням номера та дати видачі посвідчення, поясненням обставин втрати або зіпсування);
 копія паспорта громадянина України або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);
 копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);
 копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);
 опубліковане в пресі повідомлення про визнання посвідчення недійсним (для втраченого посвідчення);
 зіпсоване посвідчення (оригінал);
 2 фото 3x4 (окрім дітей до 18 років).
 У разі зміни прізвища, імені, по батькові особи посвідчення видається на підставі наявної архівної справи та наступних документів:
 заява (із зазначенням номера та дати видачі посвідчення);
 копія паспорта громадянина України або інший документ, який засвідчує особу (за наявності оригіналу);
 копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (за наявності оригіналу);
 копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);
 копія свідоцтва про шлюб або інший документ про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності оригіналу);

7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	наявності оригіналу); 2 фото 3x4 (окрім дітей до 18 років). Для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації або виплати компенсації особа з інвалідністю, дитина з інвалідністю, інша особа або їх законні представники заву та документи подають: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення статусу приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів. Видача посвідчення здійснюється протягом 30 днів з дня прийняття рішення.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання встановленого переліку документів не в новому обсязі; втрата відповідного статусу; документи не відповідають вимогам Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категорія громадян, затвердженого Постановою № 551
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення / відмову у видачі посвідчення
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталя АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОШКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВЧИНИВ ЩОДО ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДПОПІСНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННІ ПІШОЇ ОСОБИ ЗА ДОГОВОРОМ

Управління соціального захисту населення

Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосівський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar.goles@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dnm_snar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Десянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnda@kyivcity.gov.ua

(Handwritten signature)

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar111@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левака Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельникова-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Косятинцівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlirda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сакотинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемисьська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlirda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_srdva@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solorot@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solorot@kyivcity.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг		
Графік прийому: по п'ятницю - 9:00 - 18:00			
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV
5	Акти Кабінету Міністрів
6	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/13/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680.
7	Підстава для отримання Умови отримання адміністративної послуги Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
8	Перелік необхідних документів Заява опікуна недієздатної особи до районних в місті Києві державних адміністрацій (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо передачі нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі - дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 - рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи де-яких призначених опікунів); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна недієздатної особи; копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчується та / або придбавається; документ про оцінку вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчується та / або придбавається.

9	Спосіб подання документів	довідка про реєстрацію місця проживання недержавної особи. Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі через посадових осіб центрів надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
10	Платність (безоплатність) надання	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
11	Строк надання	Розгляд документів та видача дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для роз'ясню питань на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування).
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача особи дозволу / відмова у видачі особи дозволу
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивованою відмовою та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату - заявником особисто або уповноваженою ним особою

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОВИХ ДІЙ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ

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

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської державної адміністрації	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосітської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосітський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dam_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnrda@kyivcity.gov.ua

(Handwritten signature)

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pschirda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirba@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемішльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirba@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solog@kyivcity.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solog@kyivcity.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
		Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися.

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV, Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV
5	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/13/1/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги	
6	Необхідність виліплення правоцину в інтересах підопічної невідатної особи Заняв опіку невідатної особи до районних в місті Києві державних адміністрацій (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опіку на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (малі - дозвіл); копія рішення суду про визнання особи невідатною / про визнання особи невідатною та призначення її опікуна;
7	Перелік необхідних документів копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом невідатною (до 22.03.2005 - рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів разі наявності у невідатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта невідатної особи; копія паспорта опіку на невідатної особи; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбувається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбувається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є невідатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбувається;

8	Спосіб подання документів	довідка про реєстрацію місця проживання невідплатної особи Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі через посадових осіб центрів надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісополітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого саморядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
10	Строк надання	Розгляд документів та видача дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакета документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні спеціальної ради при органі опіки та піклування).
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів, невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі дозволу / відмова у видачі особі дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі відповідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з поясненням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату - заявником особисто або уповноваженою ним особою

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧЛЕННЯ ПРАВОЧИНСВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО

Управління соціального захисту населення

Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації
(наблюдання суб'єкта надання адміністративних послуг)

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської державної адміністрації	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосійський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spsr@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_desn@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_desn@kyivcity.gov.ua

(Handwritten signature)

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospsr@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костигинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_podilrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_rda@kyivcity.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проєкт Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_rda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проєкт Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@shchev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@shchev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.			

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закон України Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV, Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV	
4	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді. Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680	
5	Умови отримання адміністративної послуги Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
6	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до районних в м. Києві державних адміністрацій (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуву на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі - дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визаної судом недієздатною (до 22.03.2005 - рішенням органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна недієздатної особи; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчувається та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчувається та / або придбавається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчувається та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи

7	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8	Платність (безоплатність) надання	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
9	Строк надання	Розгляда документи та видача дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікувальної ради при органі оцінки та підкування).
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів, невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача особи дозволу / відмова у видачі особи дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надляється суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакету документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з поясненням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.
		Отримання результату - заявником особисто або уповноваженою ним особою

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ШКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОВИХ ДІЙ ДО
ВИДАДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО

Управління соціального захисту населення

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережжя, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kycivity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_golos@kymda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snar@kymda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnnda@kycivity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnnda@kycivity.gov.ua

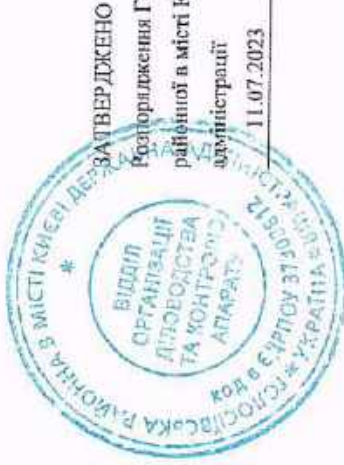
3	Закони України	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV
4	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/13/1/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
5	Підстава для отримання	Умови отримання адміністративної послуги
6	Перелік необхідних документів	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на ринненні правочину Заява до районних в м-сті Києві державних адміністрацій (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо видавання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі - дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальницями) (до 22.03.2005 рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копія паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчувається та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчувається та / або придбавається; копія технічного паспорта на майно, яке відчувається та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежено

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в м-сті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в м-сті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в м-сті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельянович-Паленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_pschrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в м-сті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_podirda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в м-сті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_podirda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в м-сті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в м-сті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solar@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в м-сті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Цоколевський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в м-сті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@shev.kmda.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в м-сті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@shev.kmda.gov.ua
2	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись			

9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно
11	Строк надання	Розгляд документів та видача дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування).
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі дозволу / відмова у видачі особі дозволу
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в опікунському пакеті документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з поясненням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату - заявником особисто або уповноваженою ним особою

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОВИХ ДІЙ ПІДО ВІДМОВИ
ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІСНОГО

Управління соціального захисту населення

Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

І	Найменування	Адреса	Інформація про Центри надання адміністративних послуг
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	Контактні телефони, електронна адреса (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг: Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосіський, 42	(044) 202-60-58, 202-60-39 e-mail: snar_goles@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг: Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dam_snar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг: Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnra@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnra@kyivcity.gov.ua

7	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі через посадових осіб центрів надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8	Платність (безоплатність) надання	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
9	Строк надання	Розгляд документів та видача дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні олімпійської ради при органі опіки та піклування)
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі дозволу / відмова у видачі особі дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з поясненням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату - заявником особисто або уповноваженою ним особою

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ СТОСОВНО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА

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

1	Інформація про Центри надання адміністративних послуг	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса e-mail:
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської державної адміністрації	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapr@kyivcity.gov.ua	
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосівський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapr.golos@kmda.gov.ua	
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darnt_snap@kmda.gov.ua	
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapr_desnrd@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapr_desnrd@kyivcity.gov.ua	

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левин Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Петерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянович-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_resitda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solog@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solog@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закони України Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV
4	Акти центральних органів виконавчої влади	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді. Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/13/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
5	Підстава для отримання	Умови отримання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правомочну в інтересах шлюбної невіддатної особи
6	Перелік необхідних документів	Перелік необхідних документів	Заява опікуна невіддатної особи до районних в місті Києві державних адміністрацій (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуни на вчинення правомочних щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (даві - дозвіл); копія рішення суду про призначення особи невіддатною / про визнання особи невіддатною та призначення її опікуном; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом невіддатною (до 22.03.2005 - рішення органу опіки та піклування); -згода на вчинення правомочну від інших опікунів (у разі наявності у невіддатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта невіддатної особи; копія паспорта опікуна невіддатної особи; копія приватноправового документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчувається та / або придбавається; двідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчувається та / або придбавається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є невіддатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчувається та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання невіддатної особи
7	Спосіб подання документів	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі через посадових осіб центрів надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій; поштою або в

	електронній формі через офіційний веб-сайт Місцополітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8	Платність (безоплатність) надання
9	Строк надання
10	Перелік підстав для відмови у наданні
11	Результат надання адміністративної послуги
12	Спосіб отримання відповіді (результату)

Виконавач обов'язків
Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Головної районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДААННЯ ЗГОДИ ОСОБИ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОВИНИВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ

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

1	Найменування	Адреса	Інформація про Центр надання адміністративних послуг
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської державної адміністрації	02081, м. Київ, вул. Дніпровська побережжя, 19-Б	Контактні телефони, електронна адреса (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Головський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnar.golosa@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darni_spnar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnar_desnada@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnar_desnada@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_sdrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_soloru@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solon@kyivcity.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
3	Закони України Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV, Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV
4	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги	
5	Підстава для отримання Необхідність надання згоди повнолітньої особи, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
6	Перелік необхідних документів Заява до районних в місті Києві державних адміністрацій (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особи, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі - дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи, копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підпунктній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копія паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавється; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавється; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавється;

	довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна лієздитність якої обмежена. документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
7	Спосіб подання документів Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8	Платність (безоплатність) надання Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
9	Строк надання Розгляд документів та видача дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні ошкункської ради при органі опіки та піклування).
10	Перелік підстав для відмови у наданні Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;
11	Результат надання адміністративної послуги Видача особи дозволу / відмова у видачі особи дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату) Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиленням на чинне законодавство, з мотивами відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату - заявником особисто або уповноваженою ним особою

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОВИНИВ ЦЮДО
УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ
ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДПІЛЧНА
НЕДІСЗДАТНА ОСОБА

Управління соціального захисту населення

Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса e-mail:
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської державної адміністрації	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Десянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnrd@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnrd@kyivcity.gov.ua

<p>3</p> <p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закони України</p> <p>Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV, Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV</p>		<p>Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV, Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV</p>
<p>4</p> <p>Акти центральних органів виконавчої влади</p>		<p>Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680</p>
<p>5</p> <p>Умови отримання адміністративної послуги</p>		<p>Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи</p>
<p>6</p> <p>Перелік необхідних документів</p>		<p>Заява опікуна недієздатної особи до районних в м. Києві державних адміністрацій (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі - довілі); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення її опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 - рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна недієздатної особи; копія правостворюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчувається та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчувається та / або придбавається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчувається та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в м. Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в м. Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kuyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в м. Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp_reschda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в м. Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp_podilrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparpstda@kuyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в м. Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp_solor@kuyivcity.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp_solor@kuyivcity.gov.ua
	* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparp@shev.kmda.gov.ua
		Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

7	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітисв, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8	Платність (безоплатність) надання	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
9	Строк надання	Розгляд документів та видача дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питань на засіданні обласної ради при органі опіки та піклування).
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства, подання недостовірних даних
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі дозволу / відмова у видачі особі дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі відповідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату - заявником особисто або уповноваженою ним особою

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосвіської
районної в місті Києві державної
адміністрації

11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІСДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОВИХ ДІЙ
ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДПІСНОГО

Управління соціального захисту населення

Голоосвіської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spap@kiyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосвіської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосвіський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dapr_spap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spap_desnra@kiyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spap_desnra@kiyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Ленка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_reschda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Кослятинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_reschda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_sda@kyivity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоковівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV
4	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
6	Перелік необхідних документів	Заява до районних в місті Києві державних адміністрацій (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо відмови від майнових прав підопічного (далі - дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відношується та / або придбається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відножується та / або придбається; копія технічного паспорта на майно, яке відножується та / або придбається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена

7	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою; через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8	Платність (безоплатність) надання	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
9	Строк надання	Розгляд документів та видача дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування).
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів, невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства, подання недостовірних даних
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі дозволу / відмова у видачі особі дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиленням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату - заявником особисто або уповноваженою ним особою

Начальник управління
соціального захисту населення

Італія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ОСОБИ ПОДАНЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЙ ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІСЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІСЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА

Управління соціального захисту населення

Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

І	Найменування	Адреса	Інформація про Центри надання адміністративних послуг	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосівський, 42		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spap_desnmda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spap_desnmda@kyivcity.gov.ua

(Handwritten signature)

2

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osp@kyivity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельниченка- Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pecherda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Пероминська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spara@kyivity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.			

3

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закони України Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV	
4	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді. Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/13/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680	
5	Умови отримання адміністративної послуги Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника. Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особи, визнання судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності	
6	Перелік необхідних документів	Заява до районних в місті Києві державних адміністрацій (органів опіки та піклування) про отримання подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, шлюбна дієздатність якої обмежена (далі - подання); копії рішення / ухвали суду; рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його потенційного підопічного (за наявності у статусу); ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності; копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу);

	довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна/ піклувальника та підопічного); акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви); висновок про стан здоров'я потенційного опікуна/ піклувальника; довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника; довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для - пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих - довідка з центру зайнятості; копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин); заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном/ піклувальником; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна); довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні); Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються зазвичай особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до управління (Центру) надання адміністративних послуг
7	Списіб подання документів
8	Платність (безоплатність) надання
9	Строк надання
10	Перелік підстав для відмови у наданні

11	Результат надання адміністративної послуги	Віддача особи подання / відмова у видачі особи подання
12	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку); Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивністю відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату - заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ПІКЕТОВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДААННЯ ЗГОДИ ОСОБИ, ДІЄЗАДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА

Управління соціального захисту населення
Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації
(займывування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1	Найменування	Адреса	Контакти: телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kmu.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darrn_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kmu.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pochr@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparstria@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг		Графік прийому: понеділок-п'ятниця 9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.

3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закони України</p> <p>Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV</p>
4	<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p> <p>Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді. Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/13/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680</p>
<p>Умови отримання адміністративної послуги</p>	
5	<p>Підстава для отримання</p> <p>Необхідність надання згоди повнолітньої особи, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину</p>
6	<p>Перелік необхідних документів</p> <p>Заява до районних в м.істі Києві державних адміністрацій (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для палення згоди особи, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підпічної особи, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>копія паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>копія паспорта піклувальника;</p> <p>копія правостворюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчувається та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчувається та / або придбавається;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчувається та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>

7	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8	Платність (безоплатність) надання	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
9	Строк надання	Розгляд документів та видача дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування).
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі дозволу / відмова у видачі особи дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ГРОМАДИН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ
ВНАСЛІДОК ЧОРНОВІЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

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

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головіської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Головіський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kmda.gov.ua

2

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левака Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Петерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_peschda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solo@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг управління соціального захисту населення може змінюватись

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
3	Закони України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ
4	Акти Кабінету Міністрів України Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/21615
Умови отримання адміністративної послуги	
6	Підстава для одержання адміністративної послуги Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
7	Вичерпний перелік документів Для взяття на облік для забезпечення путівкою громадянина, віднесеного до категорії І (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), один із батьків дитини з інвалідністю або особа, яка їх замінює, подають: 1) для забезпечення громадянина, віднесеного до категорії І: заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики (далі – заява); довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; -копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії І; копію паспорта громадянина України. У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою. Під час подання копій документів, передбачених цим пунктом, пред'являється оригінал зазначених документів.

зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії І, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою. 2) для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює, завау; довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності); копію посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою); -копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії І, у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює; копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю; -копію паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює; довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб. У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою. Під час подання копій документів, передбачених цим пунктом, пред'являється оригінал зазначених документів.	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з іншим інформаційним системою органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги

9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в лонному обсязі; заява подана особою, яка не має права на в'їздя на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням.
12	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортного путівкою / відмова щодо в'їздя на облік для забезпечення санаторно-курортного путівкою.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ**

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

1	Інформація про Центр надання адміністративних послуг	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua	
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головіської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar.golos@kmda.gov.ua	
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dnm_spar@kmda.gov.ua	
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Дісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desna@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnada@kyivcity.gov.ua	
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua	

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: oespr@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_pceirlda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_podilrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solo@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися			
3	Законодавство України	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 №2961-IV Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 «Про затвердження Порядку	

5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 №73 «Про затвердження форми документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб шкільних категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за №1633/1615
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Грошова компенсація за путівку видається особі з інвалідністю, якщо вона протягом попередніх трьох календарних років перебувала на обліку та не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки.
7	Визначений перелік документів	Заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки (додаток – компенсація); медична довідка за формою 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до певної категорії громадян; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються: через посередніх осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання адміністративної послуги	30 днів.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги.

12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОВІЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

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

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Головіський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Даринської районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: diar_snar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Кавали, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnarda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnarda@kyivcity.gov.ua

3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII</p>	<p>Закони України</p>	<p>Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 20.09.2005 № 936, «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 23.11.2016 № 834; «Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 08.11.2017 № 838</p> <p>Наказ Мінісоцполітики, яким щоріку визначається розмір грошової компенсації замість путівки, відповідно до вимог пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 «Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» від 22.01.2018 № 73, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615.</p>
4	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p>	<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p>	<p>Завдя на отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – компенсація) за формою, затвердженою Мінісоцполітики;</p> <p>довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/0;</p> <p>копія посвідчення громадянина, віднесенного до категорії I;</p> <p>копія паспорту громадянина України.</p>
5			<p>Умови отримання адміністративної послуги</p>
6	<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p>	<p>Відмова від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку за місцем перебування на обліку.</p>	<p>Відмова від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку за місцем перебування на обліку.</p>
7	<p>Вічерний перелік документів</p>		<p>Завдя на отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – компенсація) за формою, затвердженою Мінісоцполітики;</p> <p>довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/0;</p> <p>копія посвідчення громадянина, віднесенного до категорії I;</p> <p>копія паспорту громадянина України.</p>
8	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>		<p>Завдя та документи, необхідні для призначення компенсації, надається: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт</p>

1.5	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>02160, м. Київ, Харківське шосе, 18</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>e-mail: spar11@kmda.gov.ua</p>	
1.6	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>e-mail: ospar@kivity.gov.ua</p>	
1.7	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>01010, м. Київ, вул. М. Омелянович-Павленка, 15</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua</p>	
1.8	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua</p>	
1.9	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua</p>	
1.10	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>e-mail: spar_solor@kivity.gov.ua</p>	
1.11	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40</p> <p>01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24</p> <p>01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)</p>	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>e-mail: spar_solor@kivity.gov.ua</p> <p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua</p> <p>(044) 202-60-38, 202-60-39</p> <p>e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua</p>	
2	<p>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</p>	<p>Графік прийому: понеділок-п'ятниця</p>	<p>9:00 – 18:00</p>	
	<p>* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись</p>			

	Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги 30 днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
12	Результат надання адміністративної послуги Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
13	Способи отримання відповіді (результату) Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМИ ПУТИВКАМИ ПОСТРАЖДАЛИХ
УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЙНОЇ ПІДНОСТІ, ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ З ЧИСЛА
УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ/ОПЕРАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ,
ЧЛЕНІВ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ТАКИХ ОСІБ**

Управління соціального захисту населення

Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

І	Найменування	Адреса	Контакти телефону, електронна адреса e-mail:
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосівський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr.goltes@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dam_spnr@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desnrd@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desnrd@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar1i@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Дуж'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechirna@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Кослятинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirna@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirna@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solo@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kivcity.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режисури роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» пункти 19, 20 частини першої статті 6, пункти 10-14 частини другої статті 7, пункт 13 статті 9.	Закази України
4	Акти Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням» (зі змінами).	Акти центральних органів виконавчої влади
5	Накази Міністерства у справах ветеранів України від 12.03.2021 №51 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості санаторно-курортної путівки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2021 р. за №518/36140; від 11.02.2021 №32 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01 березня 2021 р. за № 262/35884.	Акти центральних органів виконавчої влади
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги
7	Вичерпний перелік документів	Назви медичних показань, для забезпечення санаторно-курортним лікуванням учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операцій об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб та членів сімей загиблих (померлих) захисників чи захисниць України, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Заява за формою, затвердженою Міністерством; копія відповідного посвідчення (учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або особи з інвалідністю внаслідок війни із захворюваннями нервової системи (з наслідками травми і захворюваннями хребта та спинного мозку), або постраждалого учасника Революції Гідності, або учасника війни); копія шийськового квитка (за наявності) (для

	учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та учасника війни); копія документа, що підтверджує безпосередню участь (забезпечення проведення) особи в антитерористичній операції чи заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (для учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та учасника війни); медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о;
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
10	Строк надання адміністративної послуги

	абзаці четвертого - восьмого та чотирнадцятого пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», не частіше ніж один раз на два роки строком на 21 день.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
12	Результат надання адміністративної послуги
13	Способи отримання відповіді (результату)

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА

особи, яким встановлено статус відповідно до



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ
 ПОСЛУГ З СОЦІАЛЬНОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ АДАПТАЦІЇ**

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

Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1 Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської державної адміністрації	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосітської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосітський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar.golos@kmda.gov.ua
1.3 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spar@kmda.gov.ua
1.4 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua

1.5 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04203, м. Київ, вул. Левка Луцька, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pech@kmda.gov.ua
1.8 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_svtshn@kyivcity.gov.ua
1.10 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_shev@kmda.gov.ua
2 * Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	03087, м. Київ, бульвар Чокотівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solov@kyivcity.gov.ua
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shiev.kmda.gov.ua
	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»</p>	
4	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 21 червня 2017 р. № 432 «Про затвердження Порядку та умов забезпечення соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) захисників та постраждалих учасників Революції Гідності»; від 31 березня 2015 р. № 179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної, професійної адаптації ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) захисників та захвненців України та постраждалих учасників Революції Гідності».</p>	
5	<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p>	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p> <p>особи, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) захисників та захвненців України та постраждалих учасників Революції Гідності</p>
6	<p>Вичерпний перелік документів</p>	<p>заява;</p> <p>копія (сканкопія/фотокопія) індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни);</p> <p>копія (сканкопія/фотокопія) посвідчення (засвідчена підписом особи), що підтверджує наявність одного із статусів, визначених абзацом першим пункту 3 цих Порядку та умов, або копія документа, що підтверджує належність до категорії осіб;</p> <p>копія (сканкопія/фотокопія) свідоцтва про шлюб, для дітей - свідоцтва про народження (для членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та членів сімей осіб, зазначених в абзаці другому пункту 3 цих Порядку та умов).</p>

	<p>У разі коли документи, подання яких передбачено цим пунктом, перебувають у володінні органу соціального захисту населення або містяться в інформаційно-комунікаційних системах, такі документи не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для отримання послуг з професійної адаптації. У такому випадку документи, необхідні для отримання послуг з професійної адаптації, отримуються органом соціального захисту населення без участі суб'єкта звернення на підставі зазначених у заяві відомостей шляхом доступу суб'єкта надання публічної послуги до відповідних інформаційно-комунікаційних систем або в автоматичному режимі шляхом електронної інформаційної взаємодії інформаційно-комунікаційних систем через систему електронної взаємодії таких систем у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.</p>
7	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> <p>Заява та документи подаються особою до управління (Центру) надання адміністративних послуг; до органу соціального захисту населення за адресою задекларованого / зареєстрованого місця проживання / перебування або за місцем фактичного проживання / перебування.</p>
8	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p> <p>Адміністративна послуга надається безоплатно.</p>
9	<p>Строк надання адміністративної послуги</p> <p>Строк професійної адаптації осіб встановлюється на основі строків, передбачених для здобуття відповідного рівня освіти</p>
10	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p> <p>Відсутність або подання неповного пакету документів, передбачених законодавством</p>
11	<p>Результат надання адміністративної послуги</p> <p>видача направлення на професійне навчання з урахуванням висновків професійної орієнтації</p>
12	<p>Способи отримання відповіді (результату)</p> <p>Особисто.</p>

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ

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

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@kivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spsr@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_desndda@kivcity.gov.ua

2

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospsr@kivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Петерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянович-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_peshda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_podilrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsrsgda@kivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлієтський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закон України «Про основи соціальної захисності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII</p>
4	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) райо) від 22.02.2006 №187; постанови Кабінету Міністрів України від 04.02.2023 №120 «Деякі питання соціального захисту осіб з інвалідністю».</p>
5	<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p> <p>Накази Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» від 22.01.2018 №73, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за №163/31615; «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки» від 24.05.2017 № 868, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 43/39611;</p>
6	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p> <p>Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю</p>
7	<p>Вичерпний перелік документів</p> <p>Заява за формою, затвердженою Мінісоцполітики; медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о; копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця. У разі пред'явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою насильств переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також</p>

8	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності копія.</p> <p>Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноважено ним особою; через посередніх осіб центру надання адміністративних послуг, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Адміністративна послуга надається безоплатно.</p>
10	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік.</p>
11	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Подання неповного пакету документів; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням.</p>
12	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова забезпечення санаторно-курортною путівкою.</p>
13	<p>Способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>Особисто або через законного представника: по телефону або поштою.</p>

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА





ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРИЛОСЬ ДІЯ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ «ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ, ГАРАНТІЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ» ТА «ПРО ЖЕРТВИ НАЦІСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ»

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

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської державної адміністрації	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головіської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Головіський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golosivskyi@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dntp_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnidska@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnidska@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левака Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pecherska@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемисьська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilidska@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilidska@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_svidna@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг		Графік прийому: 9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та Управління соціального захисту населення може змінюватись.

3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, «Про жертви нацистських переслідувань» від 23.03.2000 № 1584-ІІІ</p>
4	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення) (крім м. Києва) рад» від 22.02.2006 № 187; «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до Порядку затвердження постановками Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200» від 01.03.2017 № 110</p>
5	<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p> <p>Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615</p>
6	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p> <p>Навчальність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертв нацистських переслідувань»</p>
7	<p>Внутрішній перелік документів</p> <p>Заява за формою, затвердженою Мінісоцполітики; медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о; копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/пасажирки на постійне проживання/пасажирки на тимчасове проживання/посвідчення біженця. У разі пред'явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що</p>

	<p>містяться у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, шифрованим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копії такого документа не подається;</p> <p>платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>копії довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>копії відповідного посвідчення (для ветеранів війни (зокрема електронне посвідчення ветерана) або осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, чи жертв нацистських переслідувань). Для ідентифікації особи ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, може використовуватися інформація, отримана з Єдиного державного реєстру ветеранів війни або за допомогою засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;</p> <p>облікові дані про одержання путівки чи отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки.</p>
8	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> <p>Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p> <p>Адміністративна послуга надається безоплатно.</p>
10	<p>Строк подання адміністративної послуги</p> <p>Особи з інвалідністю внаслідок війни та особи з інвалідністю, зазначені у статті 6² Закону України «Про жертв нацистських переслідувань» забезпечуються путівками строком на 18-21 день</p>

	позачергово шороку (із січня по грудень); особі з інвалідністю внаслідок війни з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, безоплатно забезпечуються санаторно-курортним лікуванням строком на 18-21 день першочергово з числа позачерговиків шороку (із січня до грудня); учасники бойових дій та особи, зазначені у статті 6 ¹ Закону України «Про жертви національних переслідувань», забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на рік; учасники бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше, забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово шороку (із січня до грудня); учасники війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та особи, зазначені у статтях 6 ¹ і 6 ⁴ Закону України «Про жертви національних переслідувань», забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на два роки.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
12	Результат надання адміністративної послуги
13	Способи отримання відповіді (результату)

Пачальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМИНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ТРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ

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

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської державної адміністрації	02081, м. Київ, вул. Дніпроська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосійський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Даринської районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не прищое)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_reschda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_podilrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_sola@kyivity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kyivity.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту» від 22.10.1993 №3551-ХІІ, «Про жертв нацистських переслідувань» від 23.03.2000 № 1584-ІІІ.
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2007 №785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсації»
6	Умови отримання адміністративної послуги	Перезування на обліку для виплати грошової компенсації.
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Випірний перелік документів
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам (далі – компенсація); посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації. Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою; через посередних осіб центру надання адміністративних послуг, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Підлягність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання адміністративної послуги	Один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань.

11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; з дня звернення із заявою про виділення путівки або вилітату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голові Київської
районної в місті Києві державної
адміністрації

11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТІСТІ САМОСТІЙНОГО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ

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

1	Інформація про Центри надання адміністративних послуг	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua	
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Головиський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_golos@kmda.gov.ua	
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dam_snar@kmda.gov.ua	
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnida@kyivcity.gov. ua	
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnida@kyivcity.gov. ua	

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pochtda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_roditrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_roditrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, пр. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparszda@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, пр. Повітрофлотський, 41 бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solot@kivcity.gov.ua
1.12	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шуляківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solot@kivcity.gov.ua
1.13	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Тарасівської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shhev.kmda.gov.ua
1.14	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Фрунзівської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shhev.kmda.gov.ua
2	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.			

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Законом України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» ст.29 від 06.10.2005 № 2961-IV, «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 №3551-ХП, «Про жертв нацистських переслідувань» ст.6-1, 6-3, 6-4 від 23.03.2000 № 1584-III, «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-ХП.	
4	Акти Кабінету Міністрів України Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян» від 17.06.2004 №785, «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям громадян грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки» від 07.02.2007 №150.	
5	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій» від 09.01.2023 №3	
6	Підстава для одержання адміністративної послуги Умови отримання адміністративної послуги Звернення громадян: особи з інвалідністю усіх категорій ветеранів війни; особи з інвалідністю аналідох війни та особи з інвалідністю, зазначені у статті 6-2 Закону України «Про жертв нацистських переслідувань»	
7	Вичерпний перелік документів Заява; документ, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою – документи, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документ, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформлений відповідно до законодавства / ID-картка, додаток 13; довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; медична довідка за формою 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням;	

	медична довідка МСЕК про групу та причину інвалідності (для осіб з інвалідністю); - пільгове посвідчення особи з інвалідністю, ветерана праці, що підтверджує його належність до категорії громадян, які мають право на отримання компенсації; документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів, що засвідчує проходження особою санаторно-курортного лікування; зворотний талон від путівки; облікові дані про одержання путівок та грошової компенсації (в Управлінні); довідка з місця роботи (нарчання) про те, що особа протягом трьох років не одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку (для працюючих осіб); особовий рахунок для зарахування коштів. Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або з електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8	Порядок та способі подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
10	Строк надання адміністративної послуги
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
12	Результат надання адміністративної послуги
13	Способи отримання відповідей (результату)

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ І НАЗАД ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ

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

1	Найменування	Адреса	Інформація про Центри надання адміністративних послуг	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської державної адміністрації	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосівський, 42		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dnm_spnr@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desnnda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desnrda@kyivcity.gov.ua

(Handwritten signature)

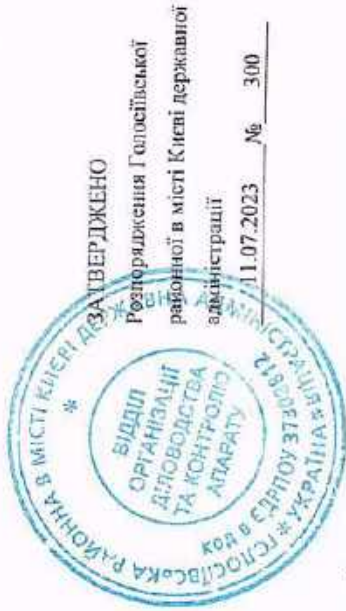
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlnda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlnda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_sda@kivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solo@kivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solo@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися.			

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закон України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 №3551-ХІІ
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) районів»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 №73 «Про затвердження форми документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за №163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою
7	Вичерпний перелік документів	Заява особи з інвалідністю внаслідок війни та притриманої до неї особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад (далі – компенсація); документ що засвідчує проходження особою з інвалідністю внаслідок війни санаторно-курортного лікування (зворотній талон від путівки); санаторно-курортного закладу і назад; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни та притриманої до неї особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заповненою особою або уповноваженою ним особою: через посадових осіб Центру надання адміністративних послуг, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)

9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання адміністративної послуги	-
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації.
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації/відмова у призначенні компенсації
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уновноважені банки, визначені в установленому порядку

Начальник управління
соціального захисту населення

Наділія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ (ВІДДІЛЕННЯ СПІЦІАЛЬНОГО ПРОФІЛІ) І НАЗАД ОСОБАМ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСІБ З ІНВАЛІДНОСТЮ ТА ІІ ГРУПИ З НАСЛІДКАМИ ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАННЯМИ ХРЕБТА ТА СПИННОГО МОЗКУ

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

І	Найменування	Адреса	Інформація про Центри надання адміністративних послуг	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnrd@kyivcity.gov.ua

(Handwritten signature)

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII	Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII
4	Акти Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад; постановою Кабінету Міністрів України від 04.02.2023 №120 «Деякі питання соціального захисту осіб з інвалідністю».	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад; постановою Кабінету Міністрів України від 04.02.2023 №120 «Деякі питання соціального захисту осіб з інвалідністю».
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за №163/31615
6	Підстава для отримання	Умови отримання адміністративної послуги Супроводження осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділення) спеціального профілю, яких забезпечено санаторно-курортним лікуванням
7	Перелік необхідних документів	Заява супроводжувачою особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спеціального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку (далі – компенсація); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб; паспорт громадянина України
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг.

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kivitycity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_reschda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_reschda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_reschda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparstda@kivitycity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kivitycity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоковийський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kivitycity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.			

	поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання адміністративної послуги
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
12	Результат надання адміністративної послуги
13	Способи отримання відповіді (результату)

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРОДОВЖЕННЯ ВИПЛАТИ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НЕПРАЦЮЮЧІЙ ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ЗАГАЛЬНОГО ПЕНСІЙНОГО ВІКУ, АЛЕ НЕ НАБУЛА ПРАВА НА ПЕНСІЙНУ ВИПЛАТУ

Управління соціального захисту населення

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dap_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospsr@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_pschrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_podsht@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spsr_solor@kyivcity.gov.ua
2	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій» від 03.10.2017 № 2148-VIII	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій» від 03.10.2017 № 2148-VIII
4	Акти Кабінету Міністрів України Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1098 «Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату»	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1098 «Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату»
5	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
6	Умови отримання адміністративної послуги Підстава для отримання адміністративної послуги Особа, яка досягла віку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу, передбаченого нормами зазначеної статті, за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу*, отримувала тимчасову державну соціальну допомогу непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (дані-тимчасова допомога), яку вже було призначено до 31.12.2020. Тимчасова допомога перераховується особі кожні шість місяців з урахуванням змін її майнового стану та середньомісячного сукупного доходу і виплачується до досягнення такою особою віку, з якого вона набуває право на пенсійну виплату.	Умови отримання адміністративної послуги Підстава для отримання адміністративної послуги Особа, яка досягла віку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу, передбаченого нормами зазначеної статті, за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу*, отримувала тимчасову державну соціальну допомогу непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (дані-тимчасова допомога), яку вже було призначено до 31.12.2020. Тимчасова допомога перераховується особі кожні шість місяців з урахуванням змін її майнового стану та середньомісячного сукупного доходу і виплачується до досягнення такою особою віку, з якого вона набуває право на пенсійну виплату.
7	Перелік необхідних документів Заява для призначення виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (дані – тимчасова допомога), за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи	Перелік необхідних документів Заява для призначення виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (дані – тимчасова допомога), за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи

		кожного члена сім'ї за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення за призначенням тимчасової допомоги, за формою затвердженою, наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і видачі особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
8	Списіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення тимчасової допомоги, подаються особою до управління (Центру) надання адміністративних послуг; до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних в м. Києві держадміністрацій
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про продовження виплати тимчасової допомоги або про відмову у її призначенні приймається суб'єктом надання адміністративної послуги протягом десяти календарних днів з дня звернення за призначенням тимчасової допомоги.
11	Перелік відстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виплата тимчасової допомоги не продовжується у разі, якщо: середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність; особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу, що призначається відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям-інвалідам» або «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»; особа або члени її сім'ї протягом 12 місяців перед зверненням за наданням тимчасової допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили послуги (опорозлою) з будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), телефону (в тому числі мобільного) зв'язку, крім житлово-комунальних послуг у межах соціальної норми житла та соціальних нормативів користування житлово-комунальними послугами та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням

		життєдіяльності, на суму, яка не дотує купівлі (оплати) перевищує 50 тис. гривень; особа працює, провадить іншу діяльність, пов'язану з отриманням доходу; за результатами вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї виявлено, що особа має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здавання в найм або в оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин в установленому порядку; межливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, ваптажних машин, мікроавтобусів тощо); у власності особи або членів її сім'ї с друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. метр на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. метра на сім'ю, чи більш як один автомобіль, інший транспортний засіб (механізм)
12	Результат надання адміністративної послуги	Продовження виплати тимчасової допомоги / відмова у призначенні тимчасової допомоги
13	Спосіб отримання відповідей (результату)	Тимчасову допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову у призначенні тимчасової допомоги орган соціального захисту населення письмово повідомляє особи, яка звернулася за її призначенням, у в'ятиденний строк з дня прийняття рішення

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ, ТА ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ

Управління соціального захисту населення

Головської районної в місті Києві державної адміністрації
(наблюдання суб'єкта надання адміністративних послуг)

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kymda.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головної районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Головіцький, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kymda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_spar@kymda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kymda.gov.ua

2

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kmyvcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kmyvcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kmyvcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kmyvcity.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9.00 – 18.00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися.

3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закони України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.05.2004 № 1727-IV</p>	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» (далі – Порядок).</p> <p>Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201</p>
4	<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p>	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p> <p>Право на призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю (далі – допомога) мають: особи, що одночасно відповідають таким умовам:</p> <p>1) досягли віку 65 років і не мають права на пенсію відповідно до законодавства або яким установленно інвалідність в установленому порядку. До досягнення згаданого віку до осіб, які не мають права на пенсію, належать жінки 1960 року народження і старші після досягнення ними такого віку;</p> <p>58 років - які народилися до 30 вересня 1953 року включно;</p> <p>58 років 6 місяців - які народилися з 01 жовтня 1953 року по 31 березня 1954 року;</p> <p>59 років - які народилися з 01 квітня 1954 року по 30 вересня 1954 року;</p> <p>59 років 6 місяців - які народилися з 01 жовтня 1954 року по 31 березня 1955 року;</p> <p>60 років - які народилися з 01 квітня 1955 року по 30 вересня 1955 року;</p> <p>60 років 6 місяців - які народилися з 01 жовтня 1955 року по 31 березня 1956 року;</p> <p>61 рік - які народилися з 01 квітня 1956 року по 30 вересня 1956 року;</p> <p>61 рік 6 місяців - які народилися з 01 жовтня 1956 року по 31 березня 1957 року;</p> <p>62 роки - які народилися з 01 квітня 1957 року по 30 вересня 1957 року;</p>

4	<p>62 роки 6 місяців - які народилися з 01 жовтня 1957 року по 31 березня 1958 року;</p> <p>63 роки - які народилися з 01 квітня 1958 року по 30 вересня 1958 року;</p> <p>63 роки 6 місяців - які народилися з 01 жовтня 1958 року по 31 березня 1959 року;</p> <p>64 роки - які народилися з 01 квітня 1959 року по 30 вересня 1959 року;</p> <p>64 роки 6 місяців - які народилися з 01 жовтня 1959 року по 31 березня 1960 року;</p> <p>65 років - які народилися з 01 квітня 1960 року по 31 грудня 1960 року;</p> <p>2) не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», та допомоги, що призначається відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (крім осіб з інвалідністю з дитинства або дітей з інвалідністю, які мають право на державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» і державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»);</p> <p>3) є малозабезпеченими особами (крім осіб з інвалідністю I групи та дітей померлого годувальника);</p> <p>особи з інвалідністю I групи, якщо вони не одержують пенсію;</p> <p>діти померлого годувальника (у тому числі ті, що народжені до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи.</p>	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3. (при пред'явленні паспорта громадянина України; трудової книжки та довідки про приєднання реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному</p>
7	<p>Перелік необхідних документів</p>	

5

	<p>контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, який призначено опікуна); копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна який не призначено); копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або нехвищеня особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби); копія довідки про реєстрацію місця проживання. Для призначення допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються: копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, який призначається соціальна допомога, з пред'явленим оригіналу; копія довідки (за наявності) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, який призначається допомога (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), з пред'явленим оригіналу; копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності); копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленим оригіналу; довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби із зазначенням поштової адреси державне забезпечення)</p>
8	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>

6

	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>послужних осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) Безоплатно</p>
10	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами</p>
11	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги; особа не має права на призначення допомоги</p>
12	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги</p>
13	<p>Способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>Допомогу можна отримати через поштове відділення за яку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову в призначенні допомоги суб'єкт надання адміністративної послуги письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у встановлений строк з дня прийняття рішення</p>

Начальник управління
 соціального захисту населення

Ніталія АХМАДОВА





ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ АДРЕСНОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПОСТТРАЖДАЛИМ ВІД НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

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

1	Інформація про Центр надання адміністративних послуг	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської державної адміністрації	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головної районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Даринської районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Десянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desna@kivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лисовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnra@kivcity.gov.ua

2

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podlrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Болдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися.

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закон України «Про адміністративні послуги»	
4	Розпорядження Київського міського голови від 13 січня 2023 року № 22 «Про деякі питання надання одноразової адресної матеріальної допомоги киянам, які опинилися в складних життєвих обставинах в результаті пошкодження чи руйнування житлового будинку (квартири) внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру спричиненої збройною агресією Російської Федерації проти України у 2023 році»	
5	Умови отримання адміністративної послуги	Надання одноразової адресної матеріальної допомоги киянам, які опинилися в складних життєвих обставинах в результаті пошкодження чи руйнування житлового будинку (квартири) внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру спричиненої збройною агресією Російської Федерації проти України.
6	Перелік необхідних документів	Заява; паспорт громадянина України; довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не позаякся фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); документи, які підтверджують складні життєві обставини, що обґрунтовують потребу в наданні матеріальної допомоги (для киян, які опинилися в складних життєвих обставинах); розрахунковий рахунок (для соціальних вишлат)
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально; через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування або Служби державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)

8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Списки одержувачів одноразової адресної матеріальної допомоги передаються до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) протягом двох робочих днів, з дня їх затвердження
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність реєстрації в місті Києві; відсутність документів, які підтверджують складні життєві обставини, що обґрунтовують потребу в наданні матеріальної допомоги (для киян, які опинилися в складних життєвих обставинах); якщо кошти, передбачені міською цільовою програмою «Турбота. Нахустріч киянам» на 2022–2024 роки, затверженої рішенням Київської міської ради від 07 жовтня 2021 року № 2726/2767 на поточний рік для надання матеріальної допомоги, використані в повному обсязі.
11	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та вишлата допомоги/відмови у призначенні допомоги.
12	Спосіб отримання відповідей (результату)	Зарахування на банківський рахунок (за стандартом ІВАН) у банку, в якому відкрито рахунок одержувача. Повідомлення про призначення/відмову в призначенні одноразової адресної матеріальної допомоги (за відсутності).

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВІД ТОРТВІЛІ ЛЮДЬМИ

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

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосійської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосійський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kmda.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_sdrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Північнофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shhev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shhev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись

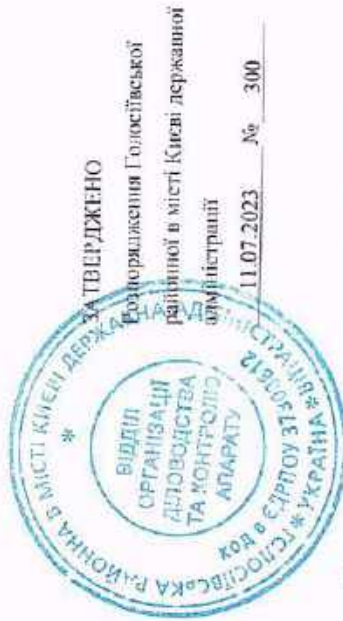
3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закон України «Про прохідні торгові льодяки» від 20.09.2011 № 3739-VI (зі змінами)</p>	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2012 № 417 «Про затвердження Порядку встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі льодом», постанови Кабінету Міністрів України від 25.07.2012 № 660 «Про затвердження Порядку виплати емоціональної матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі льодом», постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1475 «Деякі питання соціального захисту громадян, які потрапили у складні життєві обставини».</p>
4	<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p>	<p>Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.09.2012 № 577 «Про затвердження форми відомості про виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі льодом», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02.10.2012 за № 1677/21989, від 05.03.2013 № 99 «Про затвердження форми заяви про виділення бюджетних коштів для здійснення виплати емоціональної матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі льодом»;</p> <p>Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201</p>
6	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p>	<p>Статус постраждалої від торгівлі льодом відповідно до законодавства</p>
7	<p>Перелік необхідних документів</p>	<p>Звернення особи або законного представника дитини, яка постраждала від торгівлі льодом і розлучена із сім'єю, або невіддільної особи</p> <p>заява за формою, затвердженою наказом Міністерства від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 січня 2023 р. за № 145/39201;</p> <p>копія довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі льодом;</p> <p>копія документа, що посвідчує особу;</p> <p>копія документа, що підтверджує непридатність особи (у разі потреби).</p>



8	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Іноземці або особи без громадянства, що не володіє українською або російською мовою, заповнює заяву з перекладачем</p> <p>Для отримання матеріальної допомоги особи або законний представник дитини, яка постраждала від торгівлі льодом і розлучена із сім'єю, або невіддільної особи подає: управління (Центру) надання адміністративних послуг; до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних в м. Києві держадміністрацій за місцем проживання (перебування).</p>
9	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>
10	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>Одноразова матеріальна допомога виплачується особі не пізніше одного місяця з дня її звернення у межах коштів, передбачених у державному бюджеті на такі цілі.</p>
11	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Немає. Одноразова матеріальна допомога виплачується всім особам, яким встановлено статус особи, яка постраждала від торгівлі льодом</p>
12	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Виплата одноразової матеріальної допомоги</p>
13	<p>Спосіб отримання відповідей (результату)</p>	<p>Одноразову матеріальну допомогу можна отримати через державне підприємство поштового зв'язку або шляхом перерахування коштів на особистий банківський рахунок</p>

Начальник управління соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ФІЗИЧНИМ ОСОБАМ,
ЯКІ НАДАЮТЬ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ
ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ**

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

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головіської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Головіський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnnda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича- Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костигинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_podilrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snarstda@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solor@kyivcity.gov.ua
1.12	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solor@kyivcity.gov.ua
1.13	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
1.14	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Гіркаса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2	*Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-в'янина	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центру надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися.

3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закон України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 № 2671- VIII</p>	<p>Закон України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 № 2671- VIII</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 № 1040 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі»</p>
4	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p>	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p>
5	<p>Шістьма для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Надання соціальних послуг з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі, фізичною особою, яка пройшла підготовку та перепідготовку з основи догляду (далі - фізична особа, яка надає соціальні послуги на професійній основі) особам, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися (далі - соціальні послуги з догляду на професійній основі) та є:</p> <p>громадянами похилого віку;</p> <p>особами з інвалідністю;</p> <p>невільково хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування;</p> <p>дітьми з інвалідністю;</p> <p>дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є жорсткими на тяжкі первинальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, різькі орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячі церебральні паралічі, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання шлук IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитини, які не встановлено інвалідність, наданням такої дитини соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1161.</p> <p>Якщо у зв'язку з введенням в Україні або окремих її місцевостях надзвичайного або воєнного стану фізична особа, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, та особа, якій вона надає соціальні послуги з догляду, стали</p>

6	<p>Перелік необхідних документів</p>	<p>вдвтришню переміщеними особами, компенсація призначається і сплачується за новим місцем їх проживання/перебування.</p> <p>1. Особу або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі:</p> <p>а) пред'являються: паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення бажання / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;</p> <p>документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податку), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків; офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</p> <p>б) подаються:</p> <p>заява про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі;</p> <p>висновок про стан здоров'я особи, яка через порушення функцій організму не може самостійно пересуватися та самообслуговуватися і потребує надання соціальних послуг з догляду (далі - висновок про стан здоров'я), за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я, зареєстрованих в Міністерстві охорони здоров'я України 15.04.2021 за № 510/36132;</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);</p> <p>копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04.12.2001 № 482 «Про затвердження порядку видач</p>
---	--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5

медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2002 за № 11/6299 (за потреби); довідка про захворювання дитини на тяжке первинально уречення нервової системи, важку вірогенезу віду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліз, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала важку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я“, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132 (за потреби); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для недієздатних осіб та осіб, швидка лієздатність яких обмежена); копія рішення суду або рішення органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для опікунів або піклувальників).

2. Фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі:

а) пред'являється: паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення бідженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта

6

громадянина України, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття республіканського номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про не відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;

б) подаються:

заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі.

У разі подання заяви про потребу в наданні соціальних послуг та про згоду надавати соціальні послуги в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, до заяви про потребу в наданні соціальних послуг також додаються скановані копії документів, зазначених у абзацах шостому - дванадцятому пункту 1 цього пункту.

На заяви та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі та звертається за отриманням компенсації, особи / законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, відповідно.

Фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, подається заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, подається заява про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі, та документи, необхідні для призначення компенсації:

управлінню (Центру) надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з інформативні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості);

структурному підрозділу з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій.

7

Список подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги

8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів. Компенсація призначається на строк надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, визначений у договорі, і виплачується із дати укладення договору
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Компенсація не призначається: 1) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, особам, зазначеним у абзаці другому - шостому пункту 1 цього Порядку, якщо такі особи: отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду від надавача комунального чи недержавного сектору; отримують виплати на догляд відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (крім осіб з інвалідністю з дитинства I групи); 2) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України «Про пенсійну допомогу»; 3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують компенсацію за надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі відповідно до Закону України «Про соціальні послуги»; 4) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують соціальні послуги догляду вдома, денного догляду, паліативного догляду від надавача комунального чи недержавного сектору. Виплата компенсації припиняється у разі подання особою/законом представником особи, яка отримує соціальні послуги з догляду на

		професійній основі, заяви про розірвання договору; подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, заяви про розірвання договору; працевлаштування фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі; державної реєстрації фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як фізичної особи - підприємця; реєстрації фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як безробітного; державної реєстрації фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, незалежної професійної діяльності (наукової, літературної, артистичної, художньої, освітньої або викладацької, а також медичної, юридичної практики, зоограмадіологічної, нотаріальної діяльності); смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі; смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги з догляду на професійній основі та отримувала компенсацію; перевбивання особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг догляду вдома, стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару; неснадання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, соціальних послуг з догляду на професійній основі
11	Результат надання адміністративної послуги	Призначення виплати компенсації / відмова в призначенні компенсації / припинення виплати компенсації.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у її призначенні) наділяється фізичній особі, яка надає соціальні послуги, наступного дня після прийняття відповідного рішення.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



1.6	державної адміністрації Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича- Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Кослятинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Переминицька, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solobrda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsrda@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solobrda@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чокальцький, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solobrda@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shhev.kmda.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shhev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: Поведлок-в'їзніця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захмету населення може змінюватись.

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
3. Закони України
Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.05.2004 № 1727-IV

ЗАТВЕРДЖЕНО

Водпорядження Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації

11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЯ КАРТКА ДІЯЛІСЬКІВ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДОГЛЯД

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

1	Інформація про Центр надання адміністративних послуг	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головіської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Головіський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golovs@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: clart_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02223, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnmda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві	02166, м. Київ, проспект Лисовий, 39-а, (тимчасово не працює) Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desnmda@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua

4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» (далі – Порядок).
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрованій у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.
6	Умови отримання адміністративної послуги Підстава для отримання адміністративної послуги	Державна соціальна допомога на догляд одиноким особам, які досягли 80-річного віку та стороннього догляду і одержують пенсію відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» або Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».
7	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пенсії; затвержена наказом Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»; зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201 (при пред'явленні паспорту громадянина України; трудової книжки та довідки про приєєнення реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345; копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);

8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду) Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються завантажкою особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, поведеної нотаріально; через посередніх осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з інформативні системи органів виконавчої влади та органи місцевого самоуправління або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Заява про призначення допомоги на догляд розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги на догляд; особа не має права на призначення допомоги на догляд; особа з інвалідністю відшкодовується витрати на догляд відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування“
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги на догляд / відмова в призначенні допомоги на догляд
13	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу на догляд можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установчому порядку. Про відмову в призначенні допомоги на догляд суб'єкт надання адміністративної послуги письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у встановлений строк з дня прийняття рішення

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПЕНСІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНОСТЮ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ

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

№	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головіської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Головіський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Даринської районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Ольгинка, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_spar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лисовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_desn@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Лесюк Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_sdrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік праці: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватися.

3		<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII</p>
4	<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p>	<p>Наказ Міністерства від 21.09.2015 № 946 «Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідним, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу»;</p> <p>зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643.</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
5	<p>Підстава для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю». «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».</p>
6	<p>Перелік необхідних документів</p>	<p>Заява особи з інвалідністю або її законного представника для видачі довідки для отримання пільг (далі – заява);</p> <p>копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціального експертного комітету за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о</p> <p>«Виникає з акта огляду медико-соціального експертного комітету», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 № 577, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816; одна кольорова фотографія особи з інвалідністю розміром 3,5 x 4,5 см</p>
7	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою; управління (Центр) надання адміністративних послуг; до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій</p>
8	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>
9	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>П'ять робочих днів з дня отримання заяви суб'єктом надання адміністративної послуги</p>

10	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Подання недостовірних даних; виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” або «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», та призначення таких пенсій або соціальної допомоги</p>
11	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг</p>
12	<p>Способи отримання відповідей (результату)</p>	<p>Заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>

Начальник управління соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snarpl1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Дух'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospnar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_pochrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_podilrida@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snarsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solotr@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solotr@kyivcity.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Головної районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНИЙ ОСОБИ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПЕПРОФЕСІЙНИЙ ОСНОВІ

Управління соціального захисту населення

Головської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1 Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головної районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Головський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_golos@kmda.gov.ua
1.3 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійнівка, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_snar@kmda.gov.ua
1.4 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02725, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnrida@kyivcity.gov.ua
	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnrida@kyivcity.gov.ua

3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закон України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 № 2671-VIII</p>
4	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»</p>
5	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p> <p>Шлявка для отримання адміністративної послуги</p>
6	<p>Надання соціальних послуг з догляду без професійної основи, без проведення навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі - фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (далі - соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є:</p> <p>особами з інвалідністю I групи;</p> <p>дітьми з інвалідністю;</p> <p>громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями;</p> <p>невиділено хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися;</p> <p>дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ушкодження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфани захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання вищої IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантатів органа, потребують паліативної допомоги відносно до перенесу тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, які не встановлено інвалідності, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161</p> <p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подається:</p> <p>1) у паперовій формі:</p> <p>заяви про згоду надати соціальні послуги з</p>

<p>догляду на непрофесійній основі, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України 29.01.2021 № 37;</p> <p>заяви про згоду отримувати соціальні послуги, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України 29.01.2021 № 37;</p> <p>копії свідоцтва про народження дитини (у разі надання дитині соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі);</p> <p>декларації про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України 29.01.2021 № 37;</p> <p>У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги;</p> <p>копії довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);</p> <p>висновку лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>висновку лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>копії медичного висновку про дитину з інвалідністю вищою до 18 років за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>довідки про захворювання дитини на тяжке генетичне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання вищої IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантатів органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ;</p> <p>копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання невідіатною особою, який надається соціальні послуги з догляду на</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5

<p>непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, швидко дієздатність яких обмежена); копії рішень суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особи, які наділяються соціальною послугою з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників). Копії поданих документів засвідчуються посадовими особами уповноваженого органу або центру надання адміністративних послуг, який прийняв заяву про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та про згоду отримувати соціальні послуги; 2) в електронній формі: заяви про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; заяви про згоду отримувати соціальні послуги; декларації про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженню Мінісоцполітики. У декларації також вказується інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та відомості про членів її сім'ї (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземців та осіб без громадянства), документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до реєстрації громадянина України; відомостей про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) дитини, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) батьків); сканованих копій документів, зазначених в абзаці шостому – дванадцятому підпункту 1 цього пункту, з урахуванням категорій особи, яка потребує надання соціальних послуг. Якщо в державних електронних інформаційних ресурсах наявні необхідні відомості, відокремлені документи/копії не подаються. Зазначені відомості, необхідні для призначення компенсації,</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6

<p>отримуються оригіном, що приймає рішення про призначення компенсації: через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів; через інформаційні системи або бази даних; шляхом наділення запитів до власників (розпорядників) зазначених відомостей. На заяви та відомості, що подаються в електронній формі, накладаються електронні підписи, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи/законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг. Уповноважений орган перевіряє подані/надіслані фізичною особою, яка надає соціальні послуги, документи/відомості, зазначає кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дату її реєстрації, кількість недовірених документів, які необхідно подати, і дату, до якої такі документи повинні бути подані. Повідомлення про прийняття заяви з накетом документів надається особисто фізичній особі, яка надає соціальні послуги, від час їх подання або надається протягом одного робочого дня з дати подання заяви на поштову адресу або адресу електронної пошти такої особи. Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подається заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, особисто/законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації; управління (Центру) надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості); структурному підрозділу з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій.</p>		<p>7 Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------

8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів. Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи. Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Компенсація не призначається фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду особам, якщо такі особи отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду. Виплата компенсації припиняється в разі: 1) зміни місця проживання/перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги; 2) смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; 3) смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги; 4) отримання особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, соціальних послуг з догляду вдома, паліативного, стаціонарного догляду або перебування такої особи на повному державному утриманні; 5) перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 30 календарних днів. До 30-денного періоду перебування за кордоном не включається дії перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, разом з особою, яка потребує надання соціальних послуг, на лікуванняї за кордоном, що підтверджується відповідними документами. Порядок надання відомостей стосовно фізичних осіб, які надають соціальні послуги, про перетин державного кордону або перебування за межами України в період отримання компенсації встановлюється законодавством. 6) перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному або санітарно-курортному лікуванні протягом 30 календарних днів.

		У разі виникнення обставин, визначених у підпунктах 1, 4-6 цього пункту, наслідком яких припиняється надання соціальної послуги з догляду на непрофесійній основі, фізична особа, яка надає соціальні послуги, особа/законний представник особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, зобов'язані в десятиденний строк письмово повідомити про припинення надання соціальної послуги з догляду на непрофесійній основі у відповідному органі, що здійснює виплату компенсації. Її виплата припиняється з місяця, наступного за місяцем, у якому стався зміни.
11	Результат надання адміністративної послуги	Призначення виплати компенсації, відмова в виплаті компенсації
12	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у її призначенні) надсилається фізичній особі, яка надає соціальні послуги, наступного дня після прийняття відповідного рішення

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



2

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Ленка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospnr@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянович-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_pchrd@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_podirla@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемилівська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_podirla@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проєкт Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snarsrda@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проєкт Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solor@kyivcity.gov.ua
1.12	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solor@kyivcity.gov.ua
1.13	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
1.14	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг		
Графік прийому: понеділок-п'ятниця			9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО НАДАВАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

Управління соціального захисту населення

Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
(повышенування суб'єкта надання адміністративних послуг)

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Головіської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проєкт Головіський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darrn_snar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Десянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проєкт Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desn@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проєкт Лисовий, 39-а (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnrd@kyivcity.gov.ua

3	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закон України «Про основи заслань соціального захисту пестранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-XII, «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР, «Про охорону довкілля» від 26.04.2001 № 24402-ІІ, «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» від 21.06.2001 № 2558-Ш, «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» від 02.06.2005 № 2623-ІУ, «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк» від 17.03.2011 № 3160-VI, «Про протидію торгівлі людьми» від 20.09.2011 № 3739-VI, «Про зайвність іншелення» від 05.07.2012 № 067-VI, «Про запобігання та протидію домашньому насильству» від 07.12.2017 № 2229-VIII, «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 № 2671-VIII</p>
4	<p>Акти Кабінету Міністрів</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади», від 01.06.2020 року № 587, «Порядок організації надання соціальних послуг», від 01.06.2020 № 585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах», від 01.06.2020, № 450, «Порядок надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та комплексній надавачам вартості соціальних послуг»</p>
5	<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p> <p>Накази Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 № 762 «Про затвердження форм документів необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03.08.2016 за № 1084/29214 від 17.08.2017 № 1325 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.09.2017 за № 1173/31041, від 13.07.2018 № 10005 «Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями / особами, які</p>

	<p>перебувають у складних життєвих обставинах», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 943/32395, від 16.11.2020 № 769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643</p>
6	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p> <p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p> <p>Перебування осіб сім'ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками: похилої вік; часткова або повна втрата рухової активності, інвалідність; невідновлені хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування; психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов'язані із вживанням психоактивних речовин; інвалідність; бездомність; безробіття; малозабезпеченість; поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків; ухвалення рішеннями або особами, які їх здійснюють, від виконання своїх обов'язків із виховання дитини; втрата соціальних зв'язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі; жорстоке поводження з дитиною; домашнє насильство; наслідство за ознакою статі; пограблення в ситуації торгівлі людьми; школа, закладна пожежою, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією.</p>
7	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <p>Заява про надання соціальних послуг (далі - заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643. Якщо особа за станом здоров'я не спроможна самостійно</p>

З прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, законний представник такої особи зобов'язаний подати заяву, уповноважена особою органу опіки та піклування повідомлення з рішенням органу опіки та піклування про надання соціальних послуг.

Під час подання заяви, повідомлення пред'являється; шесторт громадянства України, повідомлення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.09.2001 № 348 «Про затвердження форми повідомлення про взяття на облік», для інспекції та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні / повідомлення особи, яка потребує додаткового захисту / повідомлення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;

Документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (вартка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.

До заяви, повідомлення додаються такі документи / копії (якщо вказаних у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):

копії довідки до акту огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 № 577 «Про затвердження форм первинної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816 (для осіб з інвалідністю); копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю);

копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке первинне ураження нервової системи, тяжку

врожесну ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліз, тяжкий пенсійний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання шийок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує трансплантної допомоги (за наявності);

висновок про стан здоров'я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/56132 (крім соціальних послуг, які надаються одиоразово, екстрено (кризово));

копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (за наявності);

копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недеєздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недеєздатних осіб та осіб, швидельна дієздатність яких обмежена);

копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);

рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недеєздатних осіб, які не мають законного представника) копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та лікувальної установи), з пред'явленням оригіналу; копія паспорта громадянина України опікуна (опікуни) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг

<p>(за наявності опікуна (опікувниці) або піклувальника (піклувальниці); акт опіки/потреби сім'ї / особи (за наявності) складеній соціальним менеджером / фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи / сім'ї у надвлада – його соціальним працівником; декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованим Міністерства юстиції України 06.10.2006 за №1098/12972; копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка «Портал Дія»; копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років(за потреби).</p> <p>Для осіб, які потребують надання соціальної послуги стаціонарного догляду, паліативного догляду.</p> <p>підтриманого проживання в інтернатній установі (інтернатному закладі) системи соціального захисту населення, також подаються у паперовій або електронній формі такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):</p> <p>копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623 «Про затвердження формальної інвалідної програми реабілітації інваліда, літньої інваліда та Порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за №1197/14464 (за наявності інвалідності);</p> <p>копія пенсійної посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності), з пред'явленням оригіналу</p>	
<p>8</p> <p>Порядок та спосіб подання документів.</p>	<p>Заява та документи у письмовій або електронній формі подаються особою, яка потребує соціальних послуг або її законним</p>

<p>представником, повідомлення уповноваженою особою органу опіки та піклування до: управління (Центру) надання адміністративних послуг; до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних в м. Києві держадміністрацій. Заява, повідомлення в електронній формі можуть подаватися через «Портал Дія».</p>	<p>необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>представником, повідомлення уповноваженою особою органу опіки та піклування до: управління (Центру) надання адміністративних послуг; до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних в м. Києві держадміністрацій. Заява, повідомлення в електронній формі можуть подаватися через «Портал Дія».</p>
<p>9</p>	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Адміністративна послуга надається безоплатно</p>
<p>10</p>	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>Протягом 10 робочих днів після надходження заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи. У межах строку надання послуги уповноважений орган; протягом одного робочого дня доручас соціальному менеджеру / фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи / сім'ї; здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядку, установлених Міністерством за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінісоцполітики і Мініекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих даних, інформація про акті відсутня в ДПС Пенсійному фонді України, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки / інші документи про доходи за один квартал, який передусє місяцю, що є попереднім до місяця звернення за наданням соціальних послуг.</p> <p>аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб). Соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом 10 днів робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи / сім'ї;</p>

приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг.
Протягом 10 робочих днів після надходження звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб / сімей, які потребують соціальних послуг, до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи.

У межах строку надання послуги уповноважений орган: протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру / фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи / сім'ї та надати допомогу у написанні та поданні заяви про отримання соціальних послуг;

після отримання заяви здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів за альовобов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядку, установлених Міністерствами за погодженням з Фондом соціального страхування, та Міністерствами і

Міністерствами за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності інших необхідних даних за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах

загальнообов'язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримує соціальну послугу подальші шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг;

аналізує заву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб. Соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надіслав уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи / сім'ї);

приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг.
Протягом 10 робочих днів після надходження повідомлення від фахівця соціальної роботи з індивідуальним планом оцінювання потреб особи / сім'ї, які потребують соціальних послуг, до уповноваженого органу за місцем

проживання/перебування особи.
У межах строку надання послуги уповноважений орган:

протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру / фахівцю із соціальної роботи надати допомогу у написанні та поданні заяви про отримання соціальних послуг;

після отримання заяви здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів

загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядку,

установлених Міністерствами за погодженням з Фондом соціального страхування, та

Міністерствами і Міністерствами за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі

неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов'язкового

державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримує соціальну послугу подальші шість місяців, що

передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг; аналізує заву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб. Соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення

надіслав уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи / сім'ї);

приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг.

Рішення про надання послуг екстрено (кризово) приймається уповноваженим органом /

надавачем невідкладно та протягом однієї доби

забезпечується надання соціальних послуг.

Для надання соціальних послуг в інтегративному закладі / закладі соціальної підтримки сімей,

днів та моводі уповноважений орган протягом 7 робочих днів з дати подання заяви та документів

з урахуванням результатів оцінювання потреб особи в соціальних послугах надіслав області, Київській та Севастопольській міській



11

	<p>держадміністрації:</p> <p>пакет документів і клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу/закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді регіонального рівня;</p> <p>особі, її представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування повідомлення про подання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу/закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді;</p> <p>Обласна, Київська та Севастопольська міська держадміністрації у строок до 5 робочих днів з дати отримання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу/соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та документів оформляє путівку/направлення на влаштування до інтернатного закладу/закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та протягом 1 робочого дня з дати оформлення путівки/направлення видає (підписав) її особі, законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування.</p>
<p>11</p> <p>Перелік відстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Відсутність потреби осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом винників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї;</p> <p>ненадання нававачем тих соціальних послуг, яких потребує особа/сім'я;</p> <p>виявність в особі відносно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань).</p>
<p>12</p> <p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Надання соціальних послуг в залежності від підвладувальних потреб/відмова у наданні соціальних послуг/припинення надання соціальних послуг.</p>
<p>13</p> <p>Способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>Особисто або через законного представника в письмовій та / або електронній формі.</p>

Начальник управління соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАНИЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ

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

1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса e-mail:
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desn@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лисовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desn@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04203, м. Київ, вул. Левка Дуг'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_reschida@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirlin@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемінська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirlin@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsda@kyivity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 бульвар Чокалівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_solor@kyivity.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shch.kmda.gov.ua
		Графік прийому:	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись			

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закони України	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII (далі – Закон)
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» (зі змінами) (далі – постанова № 509) Постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам» (зі змінами) (далі – постанова № 332), Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р «Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми «ЄПідтримка» (далі – розпорядження № 204)
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972. Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.12.2022 за № 1668/39004 (зі змінами)
6	Підстава для отримання	Умови отримання адміністративної послуги Допомога на проживання внутрішньо переміщеним особам (далі – допомога) надається: особам, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб і відомості про яких включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; особам, які перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, а також території адміністративно-територіальних одиниць, де проводяться бойові дії та що визначені в переліку адміністративно-

	Російською Федерацією, допомога надається з 1 числа місяця, що настане за місяцем, в якому відповідну інформацію внесено до переліку.
7	Перелік необхідних документів
8	Спосіб подання документів

4	територіальних одиниць, на території яких платникам єдиного внеску на загальнооб'єктове державне соціальне страхування, які перебувають на обліку на відповідній території, може надаватися допомога в межах Програми «Підтримка» затвердженому розпорядженням Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204. Допомога не надається внутрішньо переміщеним особам, які були обліковані як внутрішньо переміщені особи до 24.02.2022, крім осіб, які отримували щомісячну адресу допомогу внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, та осіб, які повторно перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, територій, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, після 24.02.2022.
	Починаючи з травня 2022 року допомога надається внутрішньо переміщеним особам, які перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, територій, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, а також внутрішньо переміщеним особам, у яких житло зруйноване або непридатне для проживання внаслідок пошкодження і які подали відповідних втраг, зокрема, засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі – Портал Дія) або за умови подання документального підтвердження від органів місцевого самоврядування факту пошкодження / знищення нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації. Інформація про території, на яких ведуться бойові дії або які тимчасово окуповані Російською Федерацією, є складовою частиною переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінекономіки (далі – перелік).
	У разі віднесення територій до таких, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ostar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омельяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star_pochtda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Конституційська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star_podilda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star_podilda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Баретейфельді, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snarskda@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star_solor@kyivcity.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та урядівління соціального захисту населення може змінюватись.			

3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII (далі – Закон).
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» (зі змінами) (далі – постанова № 509); Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р «Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми «Підтримка» (далі – розпорядження № 204).
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972. Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.12.2022 за № 1668/39004 (зі змінами).
6	Підстава для отримання	Умови отримання адміністративної послуги На отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – довідка) мають право: особи, які після введення Указом Президента України від 24.02.2022 № 64 «Про введення воєнного стану в Україні» воєнного стану перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій провадяться бойові дії та яка визначена в Переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких платникам єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, які перебувають на обліку на відновлений території, може надаватися допомогою в рамках Програми «Підтримка», затвердженому розпорядженням Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р (далі – перелік затверджених осіб), задеклароване / зареєстроване місце

<p>додатка Порталу Дія (Дія) або сДокумент, або довідку про подання документів для оформлення паспортів громадянщин України, видану центром надання адміністративних послуг, державним підприємством, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленим підрозділом, територіальним органом або територіальним підрозділом ДМС, для осіб, яких ідентифіковано за відомостями Єдиного державного демографічного реєстру або відомчої інформаційної системи ДМС.</p> <p>У разі подання заяви про вжиття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, або керівником закладу соціального захисту / представником органу опіки та піклування додатково подаються:</p> <p>документ, що вистілює особу заявника; документ, що підтверджує повноваження заявника як законного представника особи, від імені якої подається заява, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі); документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника закладу соціального захисту, та документ, що підтверджує факт зарахування особи до такого закладу (у разі зарахування до закладу);</p> <p>свідчення про народження дитини (у разі потреби);</p> <p>У разі подання заяви про вжиття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються:</p> <p>документи, що посвідчують особу заявника; документи, що підтверджують, родинні стосунки між дитиною та заявником;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитинчого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі через Портал Дія, у тому числі мобільний додаток Порталу Дія, складення та / або подання будь-</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>яких інших заяв, документів чи відомостей для отримання довідки не вимагається</p>	
<p>8 Спосіб подання документів</p> <p>Для отримання довідки повнолітній або неповнолітній внутрішньо переміщена особа звертається особисто, а малолітній дитина, незалежно від статі, довідку подає її законний представник до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, вишесланих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад.</p> <p>Заява про вжиття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія“ (далі – Портал Дія) повнолітньою або неповнолітньою внутрішньо переміщеною особою, яка одержала ресетраційний номер облікової картки платника податків. У разі наявності в такої особи дітей подання в електронній формі заяви про вжиття їх на облік можливе лише за наявності відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідченнях про народження таких дітей, виготовленому на паперовому бланку.</p> <p>У період дії воєнного стану внутрішньо переміщена особа для отримання довідки може звернутися до уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг</p> <p>Безоплатно</p>	
<p>9</p>	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>
<p>10</p>	<p>Строк надання</p> <p>У день подання заяви; у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про ресетрацію місяця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, – не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви</p>
<p>11</p>	<p>Перелік підстав для відмови у наданні</p> <p>Заявнику може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли:</p> <p>відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення;</p> <p>у державних органах наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для</p>

	отримання довідки; запити втратити документи, що посвідчують особу (до їх відновлення); у документи заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документи, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відбиття про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення; докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту
12	Результат надання адміністративної послуги
13	Способи отримання відповіді (результату)

Начальник управління
соціального захисту населення

Паталія АХМАДОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ»

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

1	Інформація про Центри надання адміністративних послуг	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnar@kyivcity.gov.ua	
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnar.gofes@kmda.gov.ua	
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darr_spnar@kmda.gov.ua	
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnar_desnida@kyivcity.gov.ua	
		02166, м. Київ, проспект Лисовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnar_desnida@kyivcity.gov.ua	

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левака Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kviivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, в ул. М. Омельянович-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star_poditda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star_poditda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: starsrda@kviivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотської, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star_solor@kviivcity.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star_solor@kviivcity.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star@shev.kmda.gov.ua
		(тимчасово не працює)	
		Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2019 № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям» Факт набуття сім'єю статусу багатодітної сім'ї
4	Закони України	
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Умови отримання адміністративної послуги	
7	Перелік необхідних документів	Для призначення допомоги за умови пред'явлення паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця) або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, подається заява одного з батьків, з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 та копії таких документів: посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу). У разі досягнення дитиною з багатодітної сім'ї шестирічного віку подається посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу). свідцтва про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналу).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях (далі – допомога), подаються заявником особисто через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрованої з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги «Маяк» (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; випливання в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги

12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
13	Спосіб отримання відповіді (результату)	Виплата допомоги проводиться шляхом перерахування коштів через виписки об'єкти АТ «Укрпошта» за місцем проживання отримувача або на його особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЯ КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДІТИНСТВА АБО ДІТЬМ З ІНВАЛІДНІСТЮ

Управління соціального захисту населення

Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса e-mail:
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, простежт Голоосівський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олівійка, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snar@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Деснянський, 39-а. (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnrdn@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_desnrdn@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: star11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Дук-Ягелка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Смедвинича-Палленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_podirda@kmda.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проєкт Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sparsda@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проєкт Півтрофимівський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_sobor@kyivcity.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar_sobor@kyivcity.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
		бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spar@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому: понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись.

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2000 № 2109-III
5	Акти Кабінету Міністрів України Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79
Умови отримання адміністративної послуги	
6	Підстава для отримання адміністративної послуги
7	Перелік необхідних документів

Встановлення інвалідності, визнання дитини з інвалідністю віком до 18 років

Для призначення державної соціальної допомоги запитком, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (посвідка на постійне проживання/посвідчення біженця/довідка про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), подаються такі документи:
Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсації, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3;

копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років;
довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні;
Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:
копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитини з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника);
копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недеєдальною;
копія рішення суду про призначення опікуна особи з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна.
Одиниці особи з інвалідністю з дитинства І І ІІ груп у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги повинні вказувати про відсутність працюючих родичів (батьків, дітей), зобов'язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання).

8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях (ділі – допомога), подаються заявником особисто; через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані в ній інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого саморядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги «Малютка» (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подано особою, яка не має права на призначення допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
13	Способи отримання відомості (результату)	Державна соціальна допомога виплачується за місцем проживання особи з інвалідністю з дитинства або законного представника, якому призначено допомогу на дитину з інвалідністю віком до 18 років, або особу з інвалідністю з дитинства, яку визнано невіддатною, через виплатні об'єкти поштового зв'язку АТ «Укрпошта» або шляхом перерахування коштів на особистий рахунок отримувача, відкритий в установі уповноваженого банку.

Начальник управління
соціального захисту населення

Паталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Резолюція Головіської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ БАТЬКАМ ПОМЕРЛОГО УЧАСНИКА ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКОГО ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінеоцполітики) та надіслання електронної справи до управління соціального	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня

2

	захисту населення Головіської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінеоцполітики				
3	Передача паперового пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Головіської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі обліку заяв для компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
5	Опитування документів відповідальними виконавцями, у разі необхідності надіслання запитів до інших управлінь соціального захисту	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
6	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня

7	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
8	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
9	Формування реєстру передачі справ у Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
10	Передача повідомлення до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Щотижнево
11	Виплата одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою Київським міським центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого	Спеціаліст Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	Щотижнево



органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)				
---------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги-10днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: оскарження рішення у порядку підлеглості вищому органу (Міністерство соціальної політики України) або безпосередньо в суді.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ 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 ЯДЕРНО ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ, ВІДНЕСЕНИХ ДО КАТЕГОРІЙ 1, АБО 2, АБО 3. ПОТЕРПІЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ВІДНЕСЕНИХ ДО КАТЕГОРІЙ 1, АБО 2, АБО 3, ПОТЕРПІЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЮВАННЯ, ВІДНЕСЕНИХ ДО КАТЕГОРІЙ 1 АБО 2

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування електронної справи (заповнення відповідних	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних	В	У день реєстрації заяви або впродовж

2

	електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики		послуг		наступного робочого дня
3	Передача паперового пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі обліку заяв для компенсації та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
5	Опрацювання документів відповідальними виконавцями, у разі необхідності надсилання запитів до інших управлінь соціального захисту	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
6	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня

7	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
8	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
9	Формування реєстру передачі справ у Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
10	Передача повідомлення до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Щодня
11	Виплата одноразової компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю, учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій та щорічна допомога на оздоровлення Київським міським центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту	Спеціаліст Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	Щодня

соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)				
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги-10 днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: оскарження рішення у порядку підлеглості вищому органу (Міністерство соціальної політики України) або безпосередньо в суді.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ПТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'ЯМ, ЯКІ ВТРАТИЛИ ГОДУВАЛЬНИКА
ІЗ ЧИСЛА УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБІЛЬСЬКІЙ АЕС,
СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБІЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня

2

	електронної справи до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача паперового пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі обліку заяв для компенсації сім'ям померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
5	Опрацювання документів відповідальними виконавцями, у разі необхідності надсилання запитів до інших управлінь соціального захисту	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
6	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
7	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня

8	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
9	Формування реєстру передачі справ у Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
10	Передача повідомлення до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Щотижнево
11	Виплата одноразової компенсації сім'ям померлого учасника ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою. Київським міським центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого	Спеціаліст Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	Щотижнево

органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)				
---------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги-10 днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: оскарження рішення у порядку підлеглості вищому органу (Міністерство соціальної політики України) або безпосередньо в суді.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ДРУЖИНАМ (ЧОЛОВІКАМ), ЯКЩО ТА (ТОЇ) 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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня

2

	систем Мінісоцполітики) та наділення електронної справи до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінісоцполітики				
3	Передача паперового пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі обліку заяв для компенсації дружині (чоловіку) померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
5	Опрацювання документів відповідальними виконавцями, у разі необхідності наділення запитів до інших управлінь соціального захисту	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
6	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня

7	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
8	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
9	Формування реєстру передачі справ у Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
10	Передача повідомлення розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Щотижнево
11	Виплата одноразової компенсації дружині (чоловіку) померлого учасника ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою Київським міським центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу	Спеціаліст Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	Щотижнево



Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)				
--------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10 днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: оскарження рішення у порядку підлеглості вищому органу (Міністерство соціальної політики України) або безпосередньо в суді.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

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

Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строх виконання
1	Прийм та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінеоцполітики) та надіслання електронної справи до управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня

2

	Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінеоцполітики				
3	Передача паперового пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі обліку заяв для компенсації вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
5	Опрацювання документів відповідальними виконавцями, у разі необхідності надіслання запитів до інших управлінь соціального захисту	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
6	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
7	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
8	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня

9	Формування реєстру передачі справ у Київській міській центрі по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
10	Передача повідомлення, або списку – розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Щотижнево
11	Виплата компенсації та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильською катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам Київським міським центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Спеціаліст Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Київській міській центрі по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	Щотижнево

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги-10днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: оскарження рішення у порядку підлеглості вищому органу (Міністерство соціальної політики України) або безпосередньо в суді.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

КОМПЕНСАЦІЯ ВАРТОСТІ ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБІЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня

	Голосїївської районної в мїсті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполїтики				
3	Передача паперового пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосїївської районної в мїсті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня
4	Перевїрка повноти документів та реєстрація заяви в журналі обліку заяв для компенсації вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
5	Опрацювання документів відповідальними виконавцями, у разі необхідності надсилання запитів до інших управлінь соціального захисту	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
6	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
7	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
8	Перевїрка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня

9	Формування реєстру передачі справ у Київський мїський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
10	Передача повідомлення, або списку –розпорядження до Київського мїського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської мїської ради (Київської мїської державної адміністрації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Щотижня
11	Виплати компенсації вартості продуктів харчування Київським мїським центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської мїської ради (Київської мїської державної адміністрації)	Спеціалїст Київського мїського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Київський мїський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської мїської ради (Київської мїської державної адміністрації)	В	Щотижня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10 днів

Механїзм оскарження результату надання адміністративної послуги: оскарження рішення у порядку підлеглих вищому органу (Міністерство соціальної політики України) або безпосередньо в суді.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталїя АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідаєльна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Приїом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи у Реєстрі надавачів та отримувачів соціальних послуг та надсилання електронної справи до управління соціального захисту населення Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення

2

3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів в Реєстрі надавачів та отримувачів соціальних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Повідомлення соціальному менеджеру/фахівцю із соціальної роботи про дія проведення оцінювання потреб/сім'ї в соціальних послугах	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
6	Прийняття акту оцінки потреб особи/сім'ї в соціальних послугах та внесення в Реєстрі надавачів та отримувачів соціальних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
7	Надсилання запитів до ДПС, Пенсійного фонду України, фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування про доходи/страхові виплати особи, що	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти робочих днів

	потребує надання соціальних послуг (крім безоплатних)				
8	Розрахунок середньомісячного сукупного доходу особи/сім'ї та перевірка правильності проведених розрахунків	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів
9	Прийняття рішення та повідомлення про надання/відмову соціальних послуг із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	З	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів
10	Ресстрація прийнятих рішень та формування особових справ	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня після прийняття відповідного рішення

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ПРИЙНЯТО ТА ВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Ресстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до управління соціального захисту населення Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

	інформаційні системи Мінеошполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні.
4	Перевірка повноти поданих документів у разі необхідності повернення документів на доопрацювання	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Оприлюднення заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВІНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Регістрація заяви, формування електронного звернення (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінеошполітики) та вивантаження електронної довідки	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Handwritten signature

	до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб				
3	Передача пакету документів (після формування електронної довідки) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні.
4	Перевірка повноти поданих документів у разі необхідності повернення документів на доопрацювання	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Рішення про відмову у видачі довідки з обов'язковим зазначенням підстав для відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
6	Рішення про відмову у видачі довідки з обов'язковим зазначенням підстав для відмови у випадку, передбаченому абзацом другим пункту 4 Порядку	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви



7	Унесення змін до персональних даних заявника в довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГТІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ ЖІНКАМ, ЯКІ НЕ ЗАСТРАХОВАНІ В СИСТЕМІ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

2

	управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів

6	Підготовка відповіді заявнику про призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голові районової в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Ресстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та наділення електронної справи до управління соціального захисту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

(Handwritten signature)

	населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів



6	Підготовка відповіді заявнику про призначення допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голові райдержадміністрації
міста Києва державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТИ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ-СИРИТ ТА З ЇХ ЧИСЛА,
У ТОМУ ЧИСЛІ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БАТЬКАМ-ВИХОВАТЕЛЯМ І ПРИЙОМНИМ
БАТЬКАМ ЗА НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ДІТЯЧИХ БУДИНКАХ СІМЕЙНОГО ТИПУ ТА ПРИЙОМНИХ
СІМ'ЯХ ЗА ПРИНЦИПОМ «ГРОШІ ХОДЯТЬ ЗА ДИТИНОЮ»

Управління соціального захисту населення Голові райдержадміністрації
міста Києва державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм. документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінісоцполітики) та наділення електронної справи до	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

2

	управління соціального захисту населення Голові райдержадміністрації міста Києва державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінісоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голові райдержадміністрації міста Києва державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів

6	Підготовка відповіді заявнику про призначення державної допомоги на дітей, та грошового забезпечення батькам вихователям чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ОДНОМУ З БАТЬКІВ, УСИНОВЛЮВАЧАМ, ОПИКУНАМ, ПІКЛУВАЛЬНИКАМ, ОДНОМУ З ПРИЙОМНИХ БАТЬКІВ, БАТЬКАМ-ВИХОВАТЕЛЯМ, ЯКІ ДОГЛЯДАЮТЬ ЗА ХВОРОЮ ДИТИНОЮ, ЯКІЙ НЕ ВСТАНОВЛЕНО ІНВАЛІДНІСТЬ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

	управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня: Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяви і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Оправдовання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів

6	Підготовка відповіді заявнику про призначення допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМИНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до управління соціального захисту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

2

	населення Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів

6	Підготовка відповіді заявнику про призначення допомоги на дітей одиноким матерям чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосїївської районної в місті Кисві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДІТИНСТВА ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Ресстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та наділення електронної справи до управління соціального захисту населення Голосїївської районної в місті Кисві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

	засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача паперового пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі обліку заяв для отримання посвідчення	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання документів відповідальними виконавцями	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
6	Оформлення посвідчень	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги
7	Передача оформлених посвідчень або рішення про відмову у видачі відповідного посвідчення до управління (Центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	у день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	у день звернення

	управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінеоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів



6	Підготовка відповіді заявнику про призначення державної допомоги при народженні дитини чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

2

	управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів

6	Підготовка відповіді заявнику про призначення допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Головівської районної в м. Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ,
БАТЬКИ ЯКИХ УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ, НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ УТРИМУВАТИ ДИТИНУ
АБО МІСЦЕ ЇХ ПРОЖИВАННЯ ЧИ ПЕРЕБУВАННЯ НЕВІДОМЕ

Управління соціального захисту населення Головівської районної в м. Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Міносоціалітики) та наділення електронної справи до	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення

	управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів



6	Підготовка відповіді заявнику про призначення тимчасової допомоги чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в

місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДІТИНСТВА АБО ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надіслання електронної справи до	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

2

	управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів

6	Підготовка відповіді заявнику про призначення державної допомоги чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови.	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Регістрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надіслання електронної справи до управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

	Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів

6	Підготовка відповіді заявнику про призначення тимчасової допомоги чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ СІМ'ЯМ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Ресстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Міносоцполітики) та надсилання електронної справи до	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

2

	управління соціального захисту населення Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Міносоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та ресстрація заяви в журналі ресстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів

6	Підготовка відповіді заявнику про призначення державної допомоги чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ПРИВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОПЛАТА ПОСЛУГ ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ ТА ВИПЛАТИ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА УТРИМАННЯ ДИТИНИ В СІМ'Ї ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Приїом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Ресстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Handwritten signature

	управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення протягом п'яти робочих днів
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення оплати послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів



6	Підготовка відповіді заявнику про призначення оплати послуг чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосiвської районної в мiстi Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЖІНКАМ,
ЯКИМ ПРИСВОЄНО ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ «МАТИ-ГЕРОЇЦЯ»»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм. документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Ресстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надання електронної справи до управління	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

2

	соціального захисту населення Голосiвської районної в мiстi Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосiвської районної в мiстi Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рiдше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та ресстрація заяви в журналі ресстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення винагороди	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів

6	Підготовка відповіді заявнику про призначення винагороди матері-героїні чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в м. Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРОДОВЖЕННЯ ВИПЛАТИ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НЕПРАЦЮЮЧІЙ ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ЗАГАЛЬНОГО ПЕНСІЙНОГО ВІКУ, АЛЕ НЕ НАБУЛА ПРАВА НА ПЕНСІЙНУ ВИПЛАТУ

Управління соціального захисту населення Голоосіївської районної в м. Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заловнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального	В	У день звернення

Handwritten signature

2

	систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики		захисту населення		
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяв в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня



3

5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів
6	Підготовка відповіді заявнику про призначення державної допомоги чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПЛІГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ,
ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення

2

	електронної справи до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Розгляд заяви щодо видачі довідки або повідомлення інваліда про відмову в її наданні	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання заяви
6	Видача довідки або повідомлення інваліда про відмову в її наданні	Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

від 07.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ, ТА ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Handwritten signature

2

	управління соціального захисту населення Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів

Handwritten signature

6	Підготовка відповіді заявнику про призначення державної допомоги чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

18.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАЦІЙНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДОГЛЯД

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Регістрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінісоцполітики) та	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення

(Handwritten signature)

	надсилання електронної справи до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня: Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня



5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів
6	Підготовка відповіді заявнику про призначення державної допомоги чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

14.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИСМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Ресстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального	В	У день звернення

2

	систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики		захику населення		
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та ресстрація заяви в журналі ресстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня

5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів
6	Підготовка відповіді заявнику про призначення державної допомоги чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВІД ТОРГІВЛІ ЛЮДЬМИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Ресстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення

	електронної справи до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінеошолітки				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня: Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня



5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів
6	Підготовка відповіді заявнику про призначення державної допомоги чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ФІЗИЧНИМ ОСОБАМ, ЯКІ НАДАЮТЬ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджус, З – затверджус	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального	В	У день звернення

[Handwritten signature]

2

	Мінсоцполітики) та надання електронної справи до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики		захисту населення		
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні.
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяв та підготовка договору про надання соціальних послуг з догляду на професійній	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх

[Handwritten signature]

	основі, що укладається у письмовій формі між фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, особою або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, та суб'єктом надання адміністративної послуги				необхідних документів
6	Підготовка відповіді заявнику про призначення компенсації чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у її призначенні) надсилається фізичній особі, яка надає соціальні послуги, наступного дня після прийняття відповідного рішення

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ПОВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 300 від 07.07.2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ АДРЕСНОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПОСТРАЖДАЛИМ ВІД НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм. документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Ресстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до управління соціального захисту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

[Handwritten signature]

	населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні
4	Перевірка повноти документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Затвердження списків одержувачів адресної одноразової матеріальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	З	30 робочих днів з дня отримання заяви та всіх необхідних документів



6	Направлення списків одержувачів адресної одноразової матеріальної допомоги до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом двох робочих днів з дня їх затвердження
7	Проведення виплати адресної одноразової матеріальної допомоги	Посадова особа	Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	Зрахування на банківський рахунок (за стандартом IBAN) у банку, в якому відкрито рахунок одержувача.

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Приїом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня

2

3	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочих днів
4	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-15 днів
5	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 15-20 днів
6	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	У	У день засідання комісії
7	Підготовка дозвільних документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 21-27 днів
8	Передача дозвільних документів до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 28-29 днів
9	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 28-29 днів
10	Видача заявнику дозвільного документу/відмова у видачі дозволу	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 днів

Начальник управління соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ПТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в м. Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАВАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА

Управління соціального захисту населення Голоосіївської районної в м. Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня

2

3	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочих днів
4	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-15 днів
5	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 15-20 днів
6	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	У	У день засідання комісії
7	Підготовка подання	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 21-27 днів
8	Передача подання до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 28-29 днів
9	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 28-29 днів
10	Видача заявнику подання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 днів

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВочИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня

2

3	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочих днів
4	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-15 днів
5	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 15-20 днів
6	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	У	У день засідання комісії
7	Підготовка дозвільних документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 21-27 днів
8	Передача дозвільних документів до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 28-29 днів
9	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 28-29 днів
10	Видача заявнику дозвільного документу/відмова у видачі дозволу	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 днів

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ
ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня

2

3	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочих днів
4	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-15 днів
5	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 15-20 днів
6	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	У	У день засідання комісії
7	Підготовка дозвільних документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 21-27 днів
8	Передача дозвільних документів до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 28-29 днів
9	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 28-29 днів
10	Видача заявнику дозвільного документу/відмова у видачі дозволу	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 днів

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОВИЩІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня

2

3	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочих днів
4	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-15 днів
5	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 15-20 днів
6	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	У	У день засідання комісії
7	Підготовка дозвільних документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 21-27 днів
8	Передача дозвільних документів до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 28-29 днів
9	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 28-29 днів
10	Видача заявнику дозвільного документу/відмова у видачі дозволу	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 днів

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в м. Києві державної адміністрації

07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ, ДІСЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПЧНОГО

Управління соціального захисту населення Голоосіївської районної в м. Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня

2

3	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочих днів
4	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-15 днів
5	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 15-20 днів
6	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	У	У день засідання комісії
7	Підготовка дозвільних документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 21-27 днів
8	Передача дозвільних документів до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 28-29 днів
9	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 28-29 днів
10	Видача заявнику дозвільного документу/відмова у видачі дозволу	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 днів

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосівської районної в
місті Києві державної адміністрації
1.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня

2

3	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочих днів
4	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-15 дня
5	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 15-20 дня
6	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	У	У день засідання комісії
7	Підготовка дозвільних документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 21-27 дня
8	Передача дозвільних документів до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 28-29 дня
9	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 28-29 дня
10	Видача заявнику дозвільного документу/відмова у видачі дозволу	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 дня

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДОПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА ЛБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІСНА НЕДІСЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННЯ ІНШОЮ ОСОБОЮ ЗА ДОГОВОРОМ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня

2

3	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочих днів
4	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-15 днів
5	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 15-20 днів
6	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	У	У день засідання комісії
7	Підготовка дозвільних документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 21-27 днів
8	Передача дозвільних документів до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 28-29 днів
9	Занес у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 28-29 днів
10	Видача заявнику дозвільного документу/відмова у видачі дозволу	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 днів

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІСЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня

2

3	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочих днів
4	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-15 днів
5	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 15-20 днів
6	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	У	У день засідання комісії
7	Підготовка дозвільних документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 21-27 днів
8	Передача дозвільних документів до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 28-29 днів
9	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 28-29 днів
10	Видача заявнику дозвільного документу/відмова у видачі дозволу	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 днів

Начальник управління соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Головівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ПІКЛЮВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ, ДІСЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня

2

3	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочих днів
4	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-15 днів
5	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 15-20 днів
6	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	У	У день засідання комісії
7	Підготовка дозвільних документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 21-27 днів
8	Передача дозвільних документів до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 28-29 днів
9	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 28-29 днів
10	Видача заявнику дозвільного документу/відмова у видачі дозволу	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 днів

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



* ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

10.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня

2

3	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочих днів
4	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-15 днів
5	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 15-20 днів
6	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	У	У день засідання комісії
7	Підготовка дозвільних документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 21-27 днів
8	Передача дозвільних документів до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 28-29 днів
9	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 28-29 днів
10	Видача заявнику дозвільного документу/відмова у видачі дозволу	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 днів

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ. ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ (ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Ресстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем (Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

2

	управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача паперового пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	Перевірка повноти документів та ресстрація заяви в журналі обліку заяв для отримання посвідчення, вкладки до посвідчення особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання документів відповідальними виконавцями, у разі необхідності надсилання запитів до підприємств, установ та організацій для правомірності встановлення статусу особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом двох робочих днів
6	Підготовка супровідних документів та передача заяв на розгляд Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення	В З	Протягом місяця з дня надходження паперових

	інших категорій громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Комісія)				документів до управління соціального захисту населення
7	Отримання бланків посвідчень, вкладок до посвідчень (у разі відмови або доопрацювання – витягу з протоколу засідання Комісії) в Департаменті соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж п'яти робочих днів після засідання Комісії
8	Оформлення посвідчень, вкладок до посвідчень, передача їх на підпис та печатку до Київської міської державної адміністрації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж двох робочих днів після отримання бланків посвідчень
9	Підписання посвідчень, вкладок до посвідчень заступником голови Київської міської державної адміністрації та скріплення їх печаткою	Заступник голови КМДА з питань здійснення самоврядних повноважень	Київська міська державна адміністрація	З	Впродовж п'яти робочих днів після оформлення посвідчень
10	Передача оформлених посвідчень, вкладок до посвідчень або рішення Комісії про доопрацювання особою справи або відмову у визначенні (підтвердженні) статусу особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи і видачі відповідного посвідчення або	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж трьох робочих днів після отримання посвідчень в КМДА або отримання рішення в



	вкладки до посвідчення до управління (Центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації				Департаменті соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ЖЕРТВАМ НАЦІСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка отриманих документів, згідно чинного законодавства,	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	7 робочих днів

2

	реєстрація заяви, формування особової справи				
4	Оформлення, підписання та скріплення печаткою посвідчення	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення	В З	1 робочий день
5	Передача посвідчення до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня
6	Видача або відмова у видачі посвідчення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Головівської районної в м. Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПОЗБАВЛЕННЯ СТАТУСУ ПОСТРАЖДАЛОГО УЧАСНИКА РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ ЗА ЗАЯВОЮ ОСОБИ

Управління соціального захисту населення Головівської районної в м. Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Передача заяви до управління соціального захисту населення Головівської районної в м. Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка особи на позбавлення статусу, рішення про позбавлення статусу	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	5 робочих днів

2

4	Затвердження рішення про позбавлення статусу	Начальник управління	Управління соціального захисту населення	З	Не пізніше наступного робочого дня
5	Передача рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня
6	Надання особі рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ СТАТУСУ ПОСТРАЖДАЛОГО УЧАСНИКА РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка документів згідно з чинним законодавством, реєстрація заяви, формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	4 робочих днів

2

4	Оформлення, підпис та скріплення печаткою посвідчення	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день
		Начальник управління		З	
5	Передача посвідчення до управління (Центру) надання адміністративних послуг Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня
6	Видача або відмова у видачі посвідчення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Приїом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка документів на отримання посвідчення згідно з чинним	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

2

	законодавством, реєстрація заяви, формування особової справи				
4	Оформлення, підписання та скріплення печаткою посвідчення	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В З	1 робочий день
5	Передача посвідчення до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня
6	Видача посвідчення або відмова у видачі посвідчення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в м. Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ НА БЕНЗИНІ, РЕМОНТІ ТА ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ АВТОМОБІЛІВ ТА НА ТРАНСПОРТНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Формування електронної особової справи у централізованому банку даних з проблем інвалідності	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У день звернення

2

3	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	Формування особової справи здійснюється на підставі розпорядження Київської міської держадміністрації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день
5	Формування реєстру отримувачів компенсації та його направлення до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	двічі на рік: до 10 числа липня місяця - за перше півріччя та до 10 січня - за друге півріччя
6	Передача повідомлення про призначення компенсації (відмову у її призначенні) до Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ІНШИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Формування електронної особової справи, внесення даних до Централізованого банку даних з проблем інвалідності	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
3	Надання інформації щодо сумісності засобів реабілітації. Ознайомлення заявника або законного представника	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У день звернення

2

	з переліком підприємств із зазначенням їх контактних даних, до яких такі особи можуть звернутися з питань забезпечення засобами реабілітації; каталогом засобів реабілітації; механізмом забезпечення засобами реабілітації та отримання компенсації; електронним кабінетом особи, його функціоналу та офіційного вебсайту Міністерства соціальної політики України				
4	Передача паперових справ до Управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
5	Повідомлення заявника про сформоване електронне направлення для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	Протягом 3 робочих днів
6	Формування особових справ та передача паперових справ до територіального відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Один раз на 2 тижні

Начальник управління соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка права особи на отримання посвідчення, формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	До 25 робочих днів

2

4	Оформлення, підписання та скріплення печаткою посвідчення	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день
		Начальник управління		З	
5	Передача результату розгляду до управління (Центру) надання адміністративних послуг Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня
6	Видача або відмова у видачі посвідчення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосiйвської районної в мiстi Києвi державної адмiнiстрацiї

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НАЛЕЖНІ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ

Управління соціального захисту населення Голосiйвської районної в мiстi Києвi державної адмiнiстрацiї
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Приймод документiв	Адмiнiстратор Посадова особа	Управлiння (Центр) надання адмiнiстративних послуг Управлiння соцiального захисту населення	В	У день звернення
2	Передача паперового пакету документiв (пiсля формування електронної справи) до управлiння соцiального захисту населення Голосiйвської районної в мiстi Києвi державної адмiнiстрацiї	Адмiнiстратор	Управлiння (Центр) надання адмiнiстративних послуг	В	Не рiдше нiж раз на два тижнi

2

3	Опрацювання документiв, реєстрацiя заяви в електронному журналi обліку звернень заявникiв та iнформацiї про використання ними грошової компенсацiї, внесення подання про виплату грошової компенсацiї на Комiсiю щодо розгляду заяв внутрiшньо перемiщених осiб, якi захищали незалежнiсть, суверенiтет та територiальну цiлiснiсть України про призначення грошової компенсацiї при Голосiйвській районній в мiстi Києвi державній адмiнiстрацiї, Комiсiю щодо розгляду заяв членiв сiмей осiб, якi загинули (пропали безвiсти), померли, та осiб з iнвалiднiстю про призначення грошової компенсацiї при Голосiйвській районній в мiстi Києвi державній адмiнiстрацiї, Комiсiю щодо розгляду заяв членiв сiмей загиблих та осiб з iнвалiднiстю, якi брали участь в бойових дiях на територiї iнших держав про призначення грошової компенсацiї при Голосiйвській районній в мiстi Києвi державній адмiнiстрацiї, Комiсiї щодо розгляду заяв членiв сiмей загиблих (померлих) та осiб з iнвалiднiстю, якi брали участь в Революцiї Гiдносцi про призначення грошової компенсацiї при	Посадова особа Начальник управлiння	Управлiння соцiального захисту населення	В З	Протягом десяти робочих днiв з дня прийняття заяви про призначення грошової компенсацiї
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------	--------	-----------------------------------------------------------------------------------------

	Голосїївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Комісії)				
4	Розгляд на Комісії по суті і в присутності заявника (його законного представника чи уповноваженої особи)	Члени Комісії Заступник голови Голосїївська районна в місті Києві державна адміністрація	Комісії Голосїївська районна в місті Києві державна адміністрація	П З	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження подання
5	Оформлення протоколу засідання Комісії	Секретар Комісії	Управління соціального захисту населення	В	Протягом трьох робочих днів
6	Направлення заявнику копію рішення про призначення (відмову в призначенні/ виплаті) грошової компенсації, перегляд рішення, скасування попереднього рішення заявникові (заявникові, який перемістився) із зазначенням розміру призначеної/ перерахованої йому грошової компенсації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом трьох робочих днів

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосїївської районної в місті Києві державної адміністрації

14/07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Передача паперового пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосїївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка документів згідно чинного законодавства, реєстрація заяви, формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	12 робочих днів

4	Передача документів на засідання комісії з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день
5	Розгляд документів, прийняття рішення щодо надання або відмови у наданні статусу, оформлення протоколу та витягу з нього.	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	5 робочих днів
6	Ресстрація рішення про встановлення статусу (або відмови) повідомлення про встановлення статусу (або відмови)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	3 робочих днів
7	Оформлення, підписання та скріплення печаткою посвідчення	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день
		Начальник управління		З	
8	Передача посвідчення до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня
9	Видача або відмова у видачі посвідчення	Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

в порядку рішення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРУВАННЯ ПОСЛУГИ

ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОЇ (ПОМЕРЛОЇ) ОСОБИ, ЯКА ДОБРОВОЛЬНО ЗАБЕЗПЕЧУВАЛА ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ (У ТОМУ ЧИСЛІ ПРОВАДИЛА ВОЛОНТЕРСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ЗАГИНУЛА (ПРОПАЛА БЕЗВІСТИ), ПОМЕРЛА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ, КОНТУЗІЇ, КАЛІЦТВА АБО ЗАХВОРЮВАННЯ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Передача паперового пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день ресстрації заяви або протягом

	населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації				наступного робочого дня
3	Перевірка права особи на отримання посвідчення, формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	До 25 робочих днів
4	Оформлення, підписання та скріплення печаткою посвідчення	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення	В З	1 робочий день
5	Передача результату розгляду до управління (Центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня
6	Видача або відмова у видачі посвідчення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня

	населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації				
3	Перевірка комплексу документів, формування електронної особової справи в Центральному банку даних з проблем інвалідності, передача на підпис керівнику	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день
4	Підпис результату розгляду	Начальник управління	Управління соціального захисту населення	З	1 робочий день
5	Надсилання комплексу документів до державного закладу для прийняття рішення про надання послуг отримувачу	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ПІДТВЕРДЖЕНО

Відповідно до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ, ЦЕНТРАЛЬНОЇ МІСЬКОЇ У ММ. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ АВТОМОБІЛЕМ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня

3	Перевірка документів. Реєстрація, оформлення, підпис та скріплення печаткою направлення	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день
		Начальник управління		3	
4	Передача направлення до управління (Центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня
5	Видача або відмова у видачі направлення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіївської районної в
місті Києві державної адміністрації
11.07.2023 № 300

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 НАЦИСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення	Посадова особа	Управління соціального	В	Упродовж одного

	в журналі обліку заяв для забезпечення санаторно-курортним лікуванням для конкретної категорії осіб		захисту населення		робочого дня
4	Опрацювання документів та повідомлення про надходження санаторно-курортної путівки у порядку черговості подання заяв здійснюється в телефонному режимі, письмовому або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У межах виділених коштів пропорційно кількості таких громадян, які перебувають на обліку для отримання такого лікування

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ТВЕРДЖЕНО

згідно з рішенням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня

3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в журналі обліку заяв для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
4	Опрацювання документів та повідомлення про надходження санаторно-курортної путівки у порядку черговості подання заяв здійснюється в телефонному режимі, письмовому або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У межах виділених коштів пропорційно кількості таких громадян, які перебувають на обліку для отримання такого лікування

Начальниц управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосївської районної в м. Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю

Управління соціального захисту населення Голосївської районної в м. Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голосївської районної в м. Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня

3	Ресстрація заяви суб'єкта звернення в журналі обліку заяв для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
4	Опрацювання документів та повідомлення про надходження санаторно-курортної путівки у порядку черговості подання заяв здійснюється в телефонному режимі, письмовому або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У межах виділених коштів пропорційно кількості таких громадян, які перебувають на обліку для отримання такого лікування.

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

згідно з наказом
з розпорядження Голоосійської районної в
місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, ресстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день ресстрації заяви або впродовж наступного робочого дня

3	Ресстрація заяви суб'єкта звернення в журналі обліку заяв для отримання виплати грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У день прийому документів від ЦНАП або надходження документів поштою в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості). ⁹
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
5	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня

8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
9	Підготовка та передача повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
10	Прийом повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Упродовж одного робочого дня
11	Видача повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Упродовж трьох робочих днів



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ (ВІДДІЛЕННЯ СПІНАЛЬНОГО ПРОФІЛЮ) І НАЗАД ОСОБАМ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ І ТА II ГРУПИ З НАСЛІДКАМИ ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАННЯМИ ХРЕБТА ТА СПИННОГО МОЗКУ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або широдовж наступного робочого дня

2

3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в журналі обліку заяв для отримання виплати грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У день прийому документів від ЦНАП або надходження документів поштою в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості). ⁴
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
5	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня

8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
9	Підготовка та передача повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
10	Приєм повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Упродовж одного робочого дня
11	Видача повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Упродовж трьох робочих днів

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голоосівської районної в м. Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ І НАЗАД ОСОБАМ З ІВНАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Приєм та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня

3	Ресстрація заяви суб'єкта звернення в журналі обліку заяв для отримання виплати грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У день прийому документів від ЦНАП або надходження документів поштою в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості). ⁸
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
5	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня



8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
9	Підготовка та передача повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
10	Прийом повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Упродовж одного робочого дня
11	Видача повідомлення збо результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Упродовж трьох робочих днів



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

07.2023 № 300

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання (кількість днів)
1	Приймання заяви та документи, які дають право забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення особи (її представника)

2

	операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб				
2	Перевірка повноти пакету поданих документів та достовірності даних	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У день звернення особи (її представника)
3	Повідомлення громадянина про наявність путівки	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У порядку черговості
4	Укладання договору структурними підрозділами з питань соціального захисту населення або органами соціального захисту населення з особами та санаторно-курортними закладами.	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	З В	При наявності
5	Після надання послуг з оздоровлення, приймання акта надання послуг щодо санаторно-курортного лікування та зворотного талону до путівки	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	З В	Протягом 1 дня
6	Зняття з обліку особи, яка була забезпечена путівкою на санаторно-курортне лікування	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПОСЛУГ З СОЦІАЛЬНОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ АДАПТАЦІЇ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня

2

3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в журналі обліку заяв обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У день прийому документів від ЦІАП або надходження документів поштою в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).*
4	Видача особі направлення на професійну орієнтацію щодо вибору напрямку професійного навчання	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
5	Видача особі направлення на професійне навчання з урахуванням висновків професійної орієнтації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Залежить від набору групи та початку навчального періоду

6	Видача повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Упродовж трьох робочих днів
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ПРИТВЕРДЖЕНО

Запорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня

Jr

3	Ресстрація заяви суб'єкта звернення в журналі обліку заяв для отримання виплати грошової компенсації особам з інвалідністю внаслідок війни та прівіняним до них особам	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У день прийому документів від ЦНАП або надходження документів поштою в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).*
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
5	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
7	Формування реєстру передачі справ та передачі справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня



8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
9	Підготовка та передача повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
10	Прийом повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Упродовж одного робочого дня
11	Видача повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Упродовж трьох робочих днів



ЗАТВЕРДЖЕНО

Запорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня

2

3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в журналі обліку заяв для отримання виплати грошової замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У день прийому документів від ЦНАП або надходження документів поштою в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).*
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
5	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня

8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
9	Підготовка та передача повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
10	Приїом повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Упродовж одного робочого дня
11	Видача повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Упродовж трьох робочих днів

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ПІДТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САМОСТІЙНОГО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Приїом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або впродовж наступного робочого дня

3	Регістрація заяви суб'єкта звернення в журналі обліку заяв для отримання виплати грошової компенсації вартості самоїїїного санаторно-курортного лікування пільгових осіб	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	У день прийому документів від ЦНАП або надходження документів поштою в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).*
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
5	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
7	Формування ресетру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня



8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Упродовж одного робочого дня
9	Підготовка та передача повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
10	Прийом повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Упродовж одного робочого дня
11	Видача повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Упродовж трьох робочих днів



ПІДТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Голоосівської районної в м. Києві державної адміністрації
 11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ ДЛЯ НАДАННЯ РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ЗА ПРОГРАМОЮ «РЕАБІЛІТАЦІЯ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ»

Управління соціального захисту населення Голоосівської районної в м. Києві державної адміністрації (найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм. документів	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального захисту населення	В	В день звернення
2	Рес.трація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з	Адміністратор Посадова особа	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Управління соціального	В	Не пізніше наступного робочого дня

	використанням інформаційних систем (Мінсоцполітики) та наділяють електронну справу до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в м. Києві державної адміністрації		захисту населення		
3	Передача повного пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голоосівської районної в м. Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не рідше ніж один раз на два тижні
4	Формування особової справи, постановка заявника у чергу	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом трьох робочих днів
5	Укладання двостороннього договору між управлінням соціального захисту населення Голоосівської районної в м. Києві державної адміністрації та реабілітаційною установою.	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Управління соціального захисту населення	В З	Не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку надання реабілітаційних послуг за наявності фінансування
6	Направлення дитини з інвалідністю до реабілітаційної установи для отримання реабілітаційних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	три робочих дні

7	Перерахунок коштів реабілітаційній установі за надані послуги.	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	При надходженні фінансування
		Начальник управління		3	

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Головівської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ, ЯКА ПРОЖИВАЄ РАЗОМ З ОСОБОЮ З ІНВАЛІДНІСТЮ І АБО II ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО РОЗЛАДУ, ЯКА ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКО-КОНСУЛЬТАТИВНОЇ КОМІСІЇ ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОНЬОГО ДОГЛЯДУ, НА ДОГЛЯД ЗА НЕЮ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийм документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення

3	систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної справи до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
4	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні.
5	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
6	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів



7	Підготовка відповіді заявнику про призначення допомоги на жодяд чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосїївської районної в мїстї Києві державної адмїнїстрацїї

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»

Управління соціального захисту населення Голосїївської районної в мїстї Києві державної адмїнїстрацїї
(найменування суб'єкта надання адмїнїстративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Реєстрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення

2

	справи до управління соціального захисту населення Голосїївської районної в мїстї Києві державної адмїнїстрацїї засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосїївської районної в мїстї Києві державної адмїнїстрацїї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рїдше ніж раз на два тижні
4	Перевїрка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрацїї приймання заяв і документів для призначення усїх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Голосїївської районної в мїстї Києві державної адмїнїстрацїї	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Голосїївської районної в мїстї Києві державної адмїнїстрацїї	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та усїх необхідних документів

6	Підготовка відповіді заявнику про призначення тимчасової допомоги чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

11.07.2023 № 300

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Регістрація заяви, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання електронної	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення

[Handwritten signature]

	справи до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики				
3	Передача пакету документів (після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня; Заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні.
4	Перевірка повноти документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів



6	Підготовка відповіді заявнику про призначення допомоги при усиювленні дитини чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА

6	Підготовка відповіді заявнику про призначення надбавки на догляд чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

Начальник управління
соціального захисту населення

Наталія АХМАДОВА