



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.06.2024

№ 393

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається управлінням соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (із змінами) та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, що надається управлінням соціального захисту населенням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «дитина не одна».

2. Забезпечити передачу інформаційної та технологічної карток до управління (Центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення на веб-порталі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА

16735



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
від 06.06.2024 № 393

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЩОДО
ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ВІДСУТНОСТІ БАТЬКІВСЬКОГО
ПІКЛУВАННЯ ТА ЯКІ ТИМЧАСОВО ВЛАШТОВАНІ В СІМ'Ю
РОДИЧІВ, ЗНАЙОМИХ, ПРИЙОМНУ СІМ'Ю АБО ДИТЯЧИЙ
БУДИНОК СІМЕЙНОГО ТИПУ, «ДИТИНА НЕ ОДНА»**

Управління соціального захисту населення

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру 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: cnap@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: cnap.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_cnap@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: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua

	Києві державної адміністрації		
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: snap_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: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_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: cnapsrda@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: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_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: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
*у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні режим роботи центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закон України	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та	

		дітей позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005 № 2343-IV
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 «Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази 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
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Факт тимчасового влаштування дитини, щодо якої встановлено факт відсутності батьківського піклування
7	Перелік необхідних документів	Заява, за формою, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 «Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування»; копія свідоцтва про народження дитини (за наявності), (якщо відомості при народженні відсутні у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян); копія наказу служби у справах дітей про тимчасове влаштування дитини; медичний висновок про дитину з інвалідністю до 18 років, виданий у встановленому МОЗ порядку (у разі тимчасового влаштування дитини з інвалідністю)
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна», подаються уповноваженим представником сім'ї суб'єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної

		можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	Не пізніше 10 календарних днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Невідповідність умовам, зазначеним у п. 3 Порядку призначення і виплати тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 «Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування»
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення тимчасової допомоги / відмова у призначенні тимчасової допомоги
13	Спосіб отримання відповіді (результату)	Виплати тимчасової допомоги органом соціального захисту населення за вибором заявника шляхом перерахування коштів на його особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку, або через організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій та державної допомоги за місцем проживання

Заступник начальника управління –
начальник відділу по роботі зі справами
та отримувачами компенсацій і допомог



Інна КУРИЛО



№ 06.0044 № 393

Технологічна картка адміністративної послуги

«ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЩОДО ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ВІДСУТНОСТІ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ ТА ЯКІ ТИМЧАСОВО ВЛАСНІТОВАНІ В СІМ'Ю РОДИЧІВ, ЗНАЙОМИХ, ПРИЙОМНУ СІМ'Ю АБО ДИТЯЧИЙ БУДИНОК СІМЕЙНОГО ТИПУ, «ДИТИНА НЕ ОДНА»
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Ресстрація заяви суб'єкта звернення	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день надходження документів
4	Перевірка повноти прийнятих документів	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Печерської районної в	В	Не пізніше наступного робочого дня після

			місті Києві державної адміністрації		реєстрації
5	Опрацювання пакету документів та прийняття рішення	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	7 днів
6	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення

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

Заступник начальника управління – начальник відділу по роботі зі справами та отримувачами компенсацій і допомог

Інна КУРИЛО