

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна 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)

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00237

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Опрацювання документів, надсилання запитів до підприємств, установ та організацій для правомірності встановлення статусу	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 робочих днів

6.	Оформлення посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника та Захисниці	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 робочих дня
7.	Передача оформленого посвідчення до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
8	Передача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача направлення для отримання послуг з соціальної та професійної адаптації

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01586

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів для видачі направлення для отримання послуг з соціальної та професійної адаптації (далі-видача направлення)	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів

4	Оформлення направлення до центру зайнятості або іншої установи на професійну орієнтацію щодо вибору напряму професійного навчання	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
5	Оформлення направлення на професійне навчання з урахуванням висновків професійної орієнтації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01197

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Опрацювання документів, надсилання запитів до підприємств, установ та організацій для правомірності встановлення статусу (за потреби)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Оформлення посвідчення	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

			Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
5.	Передача оформленого посвідчення до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00241

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Формування справи та прийняття рішення про призначення/відмову у	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

	встановленні статусу на видачі посвідчення	Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	З	
6.	Передача до Управління (Центру) надання адміністративних послуг повідомлення щодо прийнятого рішення або передача оформленого посвідчення для видачі заявнику	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2 робочих днів після прийняття рішення
7.	Видача посвідчення заявнику або повідомлення про прийняте рішення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 01588

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Прийняття рішення про встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності/ та оформлення посвідчення / відмова у встановленні статусу	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Передача оформленого посвідчення/ повідомлення про відмову у встановленні статусу до управління	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної	В	1 робочий день

	(Центру) надання адміністративних послуг		в місті Києві державної адміністрації		
5	Передача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01598

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Прийняття рішення про позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності/ відмова у позбавленні статусу	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Передача результату послуги до управління (Центру) надання адміністративних послуг, вилучення	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної	В	1 робочий день

	посвідчення		в місті Києві державної адміністрації		
5	Передача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00751

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Оформлення посвідчення ветерана праці	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Передача оформленого посвідчення до	Посадова особа	Управління соціального	В	1 робочий день

	управління (Центру) надання адміністративних послуг		захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
5	Передача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00169

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів для отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Адміністратор ЦНАП,	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Реєстрація заяви на веб-порталі надання адміністративних послуг міста Києва та формування електронної справи	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.	Включення інформації про внутрішньо переміщених осіб до ПК «ПС «Соціальна громада», з метою обліку та оформлення довідки	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
4.	Підписання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Начальник Управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної	В	В день звернення, або протягом 15 днів, у разі потреби в з'ясуванні

			адміністрації		додаткових обставин
5.	Передача результату до ЦНАП для подальшої видачі заявнику довідки	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (УСЗН)	В	В день звернення, або через 15 днів
6.	Видача суб'єкту звернення довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день подання заяви, або через 15 днів

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: в день звернення, або через 15 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01622

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Опрацювання документів, надсилання запитів до підприємств, установ та організацій (за потреби); Формування справи та прийняття рішення про внесення до комісії подання про виплату грошової компенсації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Розгляд питання по суті комісією	Комісія	Шевченківська районна в	В	Протягом 5 робочих

			місті Києві державна адміністрація		днів
5.	Передача повідомлення про прийняте рішення – витяг з протоколу (Центру) надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні
6.	Передача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 15 робочих днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 02417

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів, перевірка відомостей, зазначених внутрішньо переміщеною особою в заяві	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення/ відмову в призначенні	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

	допомоги на проживання	Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
5.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні компенсації та допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

**Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам,
які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування**

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00143

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00149

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	З	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00150

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	З	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної допомоги при усиновленні дитини

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00147

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	З	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00959

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП,	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів, необхідних для призначення компенсації в паперовому вигляді (після формування електронної справи) управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення,	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	5 робочих днів

	направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)		Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В З	1 робочий день
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00960

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	З	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
за місцем проживання або перебування її отримувача
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 01775

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, факту неотримання «пакунка малюка» за місцем проживання/перебування або у закладі охорони здоров'я, направлення запитів до установ, організацій (за	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів

	необхідності)				
4.	Прийняття рішення про видачу «пакунку малюка»/ відмову у видачі «пакунку малюка»	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В 3	1 робочий день
5.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про видачу «пакунку малюка»/ відмову у видачі	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
7.	Видача «пакунку малюка» (у разі його відсутності - в порядку черговості) за актом приймання-передачі.	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: протягом одного робочого дня з дня перевірки відомостей про неотримання «пакунка малюка», але не пізніше ніж через 21 календарний день з дня отримання заяви про надання «пакунка малюка».

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Віталій ЦАРАН

Керівник апарату



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунки малюка»
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 01227

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, факту неотримання грошової компенсації та «пакунка малюка» за місцем проживання/перебування або у закладі охорони здоров'я, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів

4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення компенсації	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В З	1 робочий день
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні компенсації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

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**

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00154

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про	Посадова особа	Управління соціального	В	1 робочий день

	призначення допомоги	Начальник управління	захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	З	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації

від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00152

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення надбавки	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної	В З	1 робочий день

			в місті Києві державної адміністрації		
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні надбавки)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01405

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної	В З	1 робочий день

			в місті Києві державної адміністрації		
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна 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»

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01386

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП,	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів

4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В 3	1 робочий день
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача направлення до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00168

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів для видачі направлення до реабілітаційних установ (далі-видача направлення)	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності), внесення даних до Центрального банку даних осіб з інвалідністю	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4	Прийняття рішення про видачу	Посадова особа	Управління соціального	В	1 робочий день

	направлення на реабілітаційні послуги	Начальник управління	захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
5	Оформлення направлення на реабілітаційні послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 3 робочі дні з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Встановлення статусу учасника війни

(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 00239

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Опрацювання документів, надсилання запитів до підприємств, установ та організацій для правомірності встановлення статусу	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 5 робочих днів
4.	Передача документів на розгляд комісії із встановлення статусу за зверненням	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

	громадян, справи з питань встановлення статусу		Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
5.	Розгляд питання по суті на засіданні Комісії по встановленню статусу учасника війни (далі - Комісія). Прийняття рішення.	Комісія	Райдержадміністрація	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Видача заявнику посвідчення або повідомлення про прийняте рішення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № А 70

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00119

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день надходження документів
4.	Формування електронного направлення на забезпечення засобами реабілітації	Посадова особа	Територіальне відділення Фонду соціального	В	1 робочий день

	або направлення в паперовому вигляді у разі звернення за направленням щодо забезпечення ортопедичним взуттям за міською цільовою програмою «Турбота. Назустріч киянам» на 2022-2024 роки		захисту осіб з інвалідністю Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (направлення)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день формування направлення
6.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 3 робочих дні з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 00242

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Оформлення посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дня
4.	Передача оформленого посвідчення до управління (Центру) надання	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 робочих днів

	адміністративних послуг		Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
5	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00225

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів, управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про	Посадова особа	Управління соціального	В	1 робочий день

	призначення компенсації	Начальник управління	захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Призначення компенсації здійснюється за надходження фінансування з Державного бюджету
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01255

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної	В	5 робочих днів

			адміністрації		
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення компенсації	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В 3	1 робочий день
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Призначення компенсації здійснюється в наступному році, на підставі заяв, поданих до 15 жовтня поточного року
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00221

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів, управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення компенсації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Призначення компенсації здійснюється за надходження фінансування з Державного бюджету
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні компенсації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00222

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів, управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про	Посадова особа	Управління соціального	В	1 робочий день

	призначення компенсації	Начальник управління	захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Призначення компенсації здійснюється за надходження фінансування з Державного бюджету
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні компенсації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни

та прирівняним до них особам

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00220

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення компенсації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Призначення компенсації здійснюється за надходження фінансування з Державного бюджету
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні компенсації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00223

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів, управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення компенсації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	З	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Призначення компенсації здійснюється за надходження фінансування з Державного бюджету
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні компенсації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.
 Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00228

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів

4.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
5.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
6.	Повідомлення заявника про направлення на санаторно-курортне лікування	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після надходження фінансування. В порядку черговості
7.	Передача санаторно-курортної путівки до Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
8.	Видача заявнику путівки на санаторно-курортне лікування	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В години прийому
9.	Приймання акту надання послуг щодо санаторно-курортного лікування та зворотного талону від заявника	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після проходження санаторно-курортного лікування

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

**Забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників
антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб**

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00227

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Передача до ЦНАП результату надання	Посадова особа	Управління соціального	В	1 робочий день

	адміністративної послуги		захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
5.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
6.	Повідомлення заявника про направлення на санаторно-курортне лікування	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після надходження фінансування. В порядку черговості
7.	Укладання тристороннього договору про надання послуг із санаторно-курортного лікування	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Згідно черговості та за вибором санаторно-курортного закладу. За 5 днів до початку санаторно-курортного лікування
8.	Передача тристороннього договору про надання послуг із санаторно-курортного лікування до Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
9.	Видача заявнику тристороннього договору про надання послуг із санаторно-курортного лікування	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
10.	Приймання акту надання послуг щодо санаторно-курортного лікування та зворотного талона від путівки	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після проходження санаторно-курортного лікування

11.	Оплата послуг згідно акту виконаних робіт	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання акту наданих послуг та зворотного талона від санаторно-курортної путівки. Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації фінансового зобов'язання
-----	---	----------------	--	---	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 00226

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності), прийняття рішення про взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів

4.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
5.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
6.	Повідомлення заявника про направлення на санаторно-курортне лікування	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після надходження фінансування. В порядку черговості
7.	Укладання тристороннього договору про надання послуг із санаторно-курортного лікування	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Згідно черговості та за вибором санаторно-курортного закладу. За 5 днів до початку санаторно-курортного лікування
8.	Передача тристороннього договору про надання послуг із санаторно-курортного лікування до Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
9.	Видача заявнику тристороннього договору про надання послуг із санаторно-курортного лікування	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
10.	Приймання акту надання послуг щодо санаторно-курортного лікування та зворотного талона від путівки	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після проходження санаторно-курортного лікування

11.	Оплата послуг згідно акту виконаних робіт	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання акту наданих послуг та зворотного талона від санаторно-курортної путівки. Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації фінансового зобов'язання
-----	---	----------------	--	---	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду,

на догляд за нею

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00103

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів

4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В З	1 робочий день
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00151

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	З	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної соціальної допомоги на догляд

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00099

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00096

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00141

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка інформації про перебування на обліку та отримання пенсії чи соціальної допомоги в органах Пенсійного фонду або соціального захисту населення інваліда з урахуванням даних автоматизованої системи обробки документів з призначення та виплати	Посадова особа УСЗН	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів

	пенсій, центрального сховища баз даних Міністерства соціальної політики України.				
4.	Прийняття та затвердження рішення про видачу довідки, або про відмову у видачі довідки	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В З	1 робочий день
5.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної соціальної грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00112

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про	Посадова особа	Управління соціального	В	1 робочий день

	призначення допомоги	Начальник управління	захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00133

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	З	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00243

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення допомоги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	З	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00101

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4	Підготовка висновку за результатами комплексного визначення ступеня	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

	індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі.		Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
5.	Прийняття та затвердження рішення про призначення компенсації	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В З	1 робочий день
6.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні компенсації та допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
8.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 00139

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Визначення надавача соціальної послуги та залучення фахівця із соціальної	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	2 робочих дня

	роботи для оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах		Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
5	Прийняття рішення про надання соціальних послуг/ відмову в наданні соціальних послуг	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В 3	1 робочий день
6.	Внесення інформації про прийняте рішення до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні компенсації та допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
8.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.
 Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не

набула права на пенсійну виплату

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 02025

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про	Посадова особа	Управління соціального	В	1 робочий день

	призначення допомоги	Начальник управління	захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

**Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності
на професійній основі**

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01995

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – УСЗН)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів УСЗН	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів (за необхідності)	Посадова особа	УСЗН	В	1 робочий день
4.	Надсилання на поштову або електронну адресу фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, особи або законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, повідомлення про відмову в	Посадова особа	УСЗН	В	1 робочий день

	призначенні компенсації (у разі подання  недостовірних документів/відомостей)				
5.	Здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі.	Посадова особа	УСЗН	В	1 робочий день
6.	Підготовка висновку за результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, Прийняття та затвердження рішення про призначення компенсації	Посадова особа Начальник управління	УСЗН	В З	3 робочі дні
7.	Укладення тристороннього договору про надання соціальних послуг з догляду на професійній основі	Начальник управління Надавач та отримувач соціальної послуги	УСЗН	В У	1 робочий день
8.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	УСЗН	В	1 робочий день
9.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Термін може бути продовжений у разі необхідності направлення запитів, або подання документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

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

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01997

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів для видачі направлення до реабілітаційних установ (далі-видача рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію))	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності), внесення даних до Центрального банку даних осіб	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий ден

	з інвалідністю				
4	Прийняття рішення про направлення видача рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію)	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В З	1 робочий день
5.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В години прийому

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 3 робочі дні.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 240

Технологічна картка адміністративної послуги

Забезпечення направлення до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою
«Реабілітація дітей з інвалідністю»

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01996

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів для забезпечення направлення до реабілітаційної установи	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності), внесення даних до Центрального банку даних осіб з інвалідністю	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочі дні
4.	Формування договору у електронній базі	Посадова особа	Управління соціального	В	1 робочий день

	даних та його роздрукування		захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
5.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні компенсації та допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
7.	Приймання акту надання послуг від реабілітаційного центру	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 8 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

**Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи,
цивільна дієздатність якої обмежена**

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00122

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Формування справи та прийняття рішення про передачу на розгляд	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Відповідно до графіку засідань

	опікунської ради		Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		опікунської ради
5.	Розгляд питання по суті опікунською радою. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви.	Опікунська рада	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління,
власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01981

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Формування справи та прийняття рішення про передачу на розгляд	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Відповідно до графіку засідань

	опікунської ради		Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		опікунської ради
5.	Розгляд питання по суті опікунською радою. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви.	Опікунська рада	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або)
державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири**

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00125

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Формування справи та прийняття рішення про передачу на розгляд	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Відповідно до графіку засідань

	опікунської ради		Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		опікунської ради
5.	Розгляд питання по суті опікунською радою. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви.	Опікунська рада	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

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

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00127

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Формування справи та прийняття рішення про передачу на розгляд	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Відповідно до графіку засідань

	опікунської ради		Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		опікунської ради
5.	Розгляд питання по суті опікунською радою. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви.	Опікунська рада	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 00123

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Формування справи та прийняття рішення про передачу на розгляд опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради

			в місті Києві державної адміністрації		
5.	Розгляд питання по суті опікунською радою. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви.	Опікунська рада	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 00126

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Формування справи та прийняття рішення про передачу на розгляд опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради

			в місті Києві державної адміністрації		
5.	Розгляд питання по суті опікунською радою. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви.	Опікунська рада	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 00124

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Формування справи та прийняття рішення про передачу на розгляд опікунської ради	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради

			в місті Києві державної адміністрації		
5.	Розгляд питання по суті опікунською радою. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви.	Опікунська рада	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 240

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 01980

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Формування справи та прийняття рішення про передачу на розгляд	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Відповідно до графіку засідань

	опікунської ради		Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		опікунської ради
5.	Розгляд питання по суті опікунською радою. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви.	Опікунська рада	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00131

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Формування справи та прийняття	Посадова особа	Управління соціального	В	Відповідно до

	рішення про передачу на розгляд опікунської ради		захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		графіку засідань опікунської ради
5.	Розгляд питання по суті опікунською радою. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви.	Опікунська рада	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

**Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання
письмових зобов'язань від імені підопічного**

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00130

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Формування справи та прийняття рішення про передачу на розгляд	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Відповідно до графіку засідань

	опікунської ради		Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		опікунської ради
5.	Розгляд питання по суті опікунською радою. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви.	Опікунська рада	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 00129

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Формування справи та прийняття рішення про передачу на розгляд	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	Відповідно до графіку засідань

	опікунської ради		Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		опікунської ради
5.	Розгляд питання по суті опікунською радою. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви.	Опікунська рада	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	В	Відповідно до графіку засідань опікунської ради
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00170

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про	Посадова особа	Управління соціального	В	1 робочий день

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги
Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії
на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 00171

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про	Посадова особа	Управління соціального	В	1 робочий день

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

**Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії
на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою**

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00172

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про	Посадова особа	Управління соціального	В	1 робочий день

	призначення компенсації	Начальник управління	захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00224

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів

4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення компенсації	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В 3	1 робочий день
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Призначення компенсації здійснюється в наступному році, на підставі заяв, поданих до 15 жовтня поточного року
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні компенсації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.
 Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги
Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 00229

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП,	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Підготовка та підписання повідомлення про взяття на облік (відмова у взятті на облік) для забезпечення санаторно- курортною путівкою	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 5 робочих днів
4.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

			Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
5	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.
 Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок

Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00230

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Опрацювання документів, надсилання запитів до підприємств, установ та організацій для правомірності встановлення статусу особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 робочі дні
4.	Підготовка супровідних документів та	Посадова особа	Управління соціального	З	Протягом місяця з дня

	передача заяв на розгляд Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі- Комісія)		захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		надходження документів
5.	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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів після засідання Комісії
6.	Оформлення посвідчень, вкладок до посвідчень, передача їх на підпис та печатку до Київської міської державної адміністрації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 робочих дня
7.	Передача оформлених посвідчень, вкладок до посвідчень або рішення Комісії про доопрацювання особової справи або відмову у визначенні (підтвердженні) статусу особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи і видачі відповідного посвідчення або вкладки до посвідчення до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочі дні
8	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
9	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

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 ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00232

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної	В	5 робочих днів

			адміністрації		
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення компенсації та допомоги	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В З	1 робочий день
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні компенсації та допомоги)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви з повним пакетом документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01191

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом, реєстрація заяви та документів	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів

4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення компенсації	Посадова особа Начальник управління	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В З	1 робочий день
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні компенсації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 31.05.2023 № 270

Технологічна картка адміністративної послуги

Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01404

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів для призначення компенсації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви та документів Управлінню соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
3.	Перевірка повноти поданих документів, правильності їх оформлення, направлення запитів до установ, організацій (за необхідності)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
4.	Прийняття та затвердження рішення про призначення компенсації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення	В	1 робочий день

		Начальник управління	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	З	
5.	Формування та направлення виплатних документів до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні компенсації)	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 робочих днів з дня подання заяви та документів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України; у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН