



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.06.2023

№ 250

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються управлінням соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації через центри надання адміністративних послуг

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

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються управлінням соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів.

1.2. Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів

1.3. Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів

1.4. Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту.

1.5. Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів, які призвані на

014827

навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори чи для проходження служби у військовому резерві.

1.6. Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем.

1.7. Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї.

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

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

Голова



Наталія КОНДРАШОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

03.06.2023 № 250

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ЦОРІЧНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ОСОБАМ
З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ
ВНАСЛІДОК ДІЇ ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ”

Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Омеляновича – Павленка, 15	snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kmda.gov.ua

Формативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про протимінну діяльність в Україні” від 06.12.2018 № 2642-VIII (далі Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1317 „Питання медико-соціальної експертизи” Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 „Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям” Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2021 № 1020 „Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України „Про протимінну діяльність в Україні” (далі – постанова № 1020)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Призначення постраждалий особі допомоги на оздоровлення проводиться на підставі заяви, поданої постраждалою особою або її законним представником до 15 жовтня поточного року за зареєстрованим або фактичним місцем проживання.
7	Перелік необхідних документів	1) заява; 2) копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця; 3) для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія); 4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження; 5) рішення районної у м. Києві держадміністрації або суду про встановлення над дитиною сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів,

		форм власності та підпорядкування або рішення районної у м. Києві держадміністрації, про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу; 6) особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності; 7) дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії „дитина з інвалідністю”
8	Спосіб подання документів	Суб'єктом звернення/законним представником в ЦНАП або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	7 робочих днів
11	Перелік підстав для відмови наданні	Рішення про відмову у призначенні допомоги на оздоровлення може бути прийняте якщо: - перелік документів, необхідних для отримання допомоги на оздоровлення, не відповідає вимогам пункту 7 Порядку надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого постановою № 1020; - постраждалими особами або їхніми законними представниками надано недостовірну інформацію; отримання постраждалою особою протягом поточного року безоплатної санаторно-курортної путівки /путівки на оздоровлення / будь-якої грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки /компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування / щорічної допомоги на оздоровлення за рахунок державного або місцевого бюджетів
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення у визначеному розмірі /відмова у призначенні допомоги на оздоровлення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово, електронною поштою, особисто або законним представником

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Начальник управління
соціального захисту населення

Ольга МОЗГОВА



ПІДТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

03.06 2023 № 250

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ОСОБАМ
З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК
ДІЇ ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ”

Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та визначеного пакету документів про призначення та виплату компенсації	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
2	Передача документів за описом до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом документів за описом управлінням соціального захисту населення	Спеціаліст УСЗН	В	В день прийому документів від ЦНАП
4	Перевірка повноти поданих документів правильності їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Спеціаліст УСЗН	В	В день прийому документів від ЦНАП
5	Формування особової справи	Спеціаліст УСЗН	В	1 день
6	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Спеціаліст УСЗН	В	5днів
7	Підготовка повідомлення про призначення або рішення про відмову у виплаті компенсації до ЦНАП	Спеціаліст УСЗН	В	1 день
8	Передача повідомлення про призначення або рішення про відмову у виплаті компенсації до ЦНАП	Спеціаліст УСЗН	В	У день прийняття рішення
9	Прийом повідомлення про призначення або рішення про відмову у виплаті компенсації	Адміністратор ЦНАП	В	У день прийняття рішення
10	Видача повідомлення про призначення або відмову в призначенні компенсації	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника

Начальник управління
соціального захисту

Ольга МОЗГОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

03.06 2023 № 250

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**„НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ
З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ,
ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК ДІЇ
ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ”**

**Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Омеляновича – Павленка, 15	snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kmda.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про протимінну діяльність в Україні” від 06.12.2018 № 2642-VIII (далі Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1317 „Питання медико-соціальної експертизи” Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 „Деякі питання встановлення лікарсько консультативними комісіями інвалідності дітям” Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2021 № 1020 „Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України „Про протимінну діяльність в Україні” (далі – постанова № 1020)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Компенсація призначається за умови, що звернення за її призначенням надійшло не пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв'язку інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними предметами: - на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я - для дітей віком до 18 років; - на підставі висновку медико-соціальної експертної комісії - для осіб віком від 18 років.
7	Перелік необхідних документів	1) заява; 2) копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця; 3) для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі–Портал Дія); 4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження; 5) рішення районної у м. Києві про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (в разі здійснення опіки

		або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної у м. Києві держадміністрації про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу; 6) особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності; 7) дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії „дитина з інвалідністю”.
8	Спосіб подання документів	Суб'єктом звернення/законним представником в ЦНАП або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	7 робочих днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у виплаті компенсації може бути прийняте, якщо: - перелік документів, необхідних для отримання компенсації, не відповідає вимогам пункту 8 Порядку надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого постановою №1020; - постраждалими особами або їхніми законним представниками надано недостовірну інформацію; - звернення за призначенням компенсації надійшло пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв'язку інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними предметами
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення постраждалій особі компенсації у визначеному розмірі / відмова у призначенні компенсації
13	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово, електронною поштою, особисто або законним представником.

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Начальник управління соціального захисту населення

Ольга МОЗГОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

03.06 2023 № 250

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ТА ДІТЬМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК ДІЇ
ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ”**

**Управління соціального захисту населення Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації
(м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів про призначення та виплати компенсації	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
2	Передача документів за описом до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом документів за описом управлінням соціального захисту населення	Спеціаліст УСЗН	В	В день прийому документів від ЦНАП
4	Перевірка повноти поданих документів правильності їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Спеціаліст УСЗН	В	В день прийому документів від ЦНАП
5	Формування особової справи	Спеціаліст УСЗН	В	1 день
6	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Спеціаліст УСЗН	В	5 днів
7	Підготовка повідомлення про призначення або рішення про відмову у виплаті компенсації до ЦНАП	Спеціаліст УСЗН	В	1 день
8	Передача повідомлення про призначення або рішення про відмову у виплаті компенсації до ЦНАП	Спеціаліст УСЗН	В	У день прийняття рішення
9	Прийом повідомлення про призначення або рішення про відмову у виплаті компенсації	Адміністратор ЦНАП	В	У день прийняття рішення
10	Видача повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника

Начальник управління
соціального захисту

Ольга МОЗГОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

03.06.2023 № 250

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»

**Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)**

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua

1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_srd@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: <u>upszn_pechrda@kmda.gov.ua</u>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Перелік необхідних документів	1. Примірник колективного договору разом із додатками у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою. 2. Супровідний лист.
9	Спосіб подання документів	Суб'єктом звернення/уповноваженою особою в ЦНАП
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11	Строк надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Немає
13	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація колективного договору або змін та доповнень до нього
14	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово, електронною поштою, особисто

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Начальник управління
соціального захисту населення



Ольга МОЗГОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

03.06 2023 № 250

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

«Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»

Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)*
1	Приєм визначеного пакету документів для повідомної реєстрації колективних договорів	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
2	Передача документів за описом до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
3	Приєм вхідного пакету документів за описом управлінням соціального захисту населення	Спеціаліст УСЗН	В	У день подання документів
4	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про повідомну реєстрацію колективного договору	Спеціаліст УСЗН	В	14 робочих днів
5	Оприлюднення реєстру та тексту колективних договорів, змін і доповнень до них, на офіційному веб-сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст УСЗН	В	Щомісяця
6	Підготовка письмового повідомлення заявнику про реєстрацію колективних договорів	Спеціаліст УСЗН	В	1 день
7	Передача письмового повідомлення про реєстрацію колективних договорів до ЦНАП	Спеціаліст УСЗН	В	У день прийняття рішення про реєстрацію
8	Прийняття письмового повідомлення про реєстрацію колективних договорів ЦНАП	Адміністратор ЦНАП	В	У день прийняття рішення про реєстрацію
9	Видача письмового повідомлення заявнику про реєстрацію колективних договорів	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника

Начальник управління соціального захисту населення

Ольга МОЗГОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

03.06.2023 № 250

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

„ Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту ”

Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації		
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kmda.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України; Закон України «Про волонтерську діяльність» від 19 квітня 2011 № 3236-VI (із змінами); Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; від 25 березня 1992 № 2232-XII (із змінами); Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22 жовтня 1993 № 3551-XII (із змінами); Закон України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей"» від 29 липня 2022 року № 2489-IX (зі змінами).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2016 р. № 336 «Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2013 р. № 975 «Про затвердження Порядку призначення і виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів, які призвані на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори чи для проходження служби у військовому резерві».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів від 26.02.2021 № 43 «Про затвердження положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Одноразова грошова допомога виплачується на підставі рішення міжвідомчої комісії про її призначення місцевими органами соціального захисту населення за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) осіб, зазначених у такому рішенні
8.	Перелік необхідних документів	Для отримання одноразової грошової допомоги особи, зазначені в рішенні міжвідомчої комісії про її призначення, за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) подають місцевим органам соціального захисту населення такі документи:

		<p>1. Заява про перерахування коштів для виплати одноразової грошової допомоги із зазначенням рахунка в установі банку;</p> <p>2. Копії сторінок паспорта отримувача одноразової допомоги з даними про прізвище, ім'я та по батькові і місце реєстрації.</p>
9.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення одноразової грошової допомоги подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисто.
10.	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання	Не пізніше 10 робочих днів після надходження заяви із всіма необхідними документами.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	<ul style="list-style-type: none"> - подання документів до заяви не в повному обсязі; - заява подана особою, яка не має на це права; - відсутнє рішення Міжвідомчої комісії при Міністерстві у справах ветеранів України щодо заявника.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про виплату (або відмову) одноразової грошової допомоги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою, електронною поштою.

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Начальник управління
соціального захисту населення

Ольга МОЗГОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

03.06 2023 № 250

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

„Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Термін виконання, примітки
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для отримання одноразової грошової допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
2	Передача документів за описом до управління соціального захисту.	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з моменту подання документів
3	Прийом за описом пакету документів управлінням соціального захисту.	Спеціаліст УСЗН	В	1 день
4	Прийняття рішення про виплату або відмову у виплаті одноразової грошової допомоги.	Спеціаліст УСЗН	В, 3	8 днів
5	Передача письмового повідомлення щодо призначення (не призначення) одноразової грошової допомоги	Спеціаліст УСЗН	В	1 день
6	Прийом письмового повідомлення щодо призначення (не призначення) одноразової грошової допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	У день прийняття рішення
7	Видача заявнику письмового повідомлення про призначення (не призначення) грошової компенсації	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Начальник управління
соціального захисту населення

Ольга МОЗГОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

03. 06 2023 № 250

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

„ Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів, які призвані на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори чи для проходження служби у військовому резерві ”

Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації		
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3	Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kmda.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; від 25 березня 1992 № 2232-XII (із змінами); Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22 жовтня 1993 № 3551-XII (із змінами); Закон України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей"» від 29 липня 2022 року № 2489-IX (зі змінами).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2016 р. № 336 «Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2013 р. № 975 «Про затвердження Порядку призначення і виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів, які призвані на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори чи для проходження служби у військовому резерві».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів від 26.02.2021 № 43 «Про затвердження положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Одноразова грошова допомога виплачується на підставі рішення міжвідомчої комісії про її призначення місцевими органами соціального захисту населення за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) осіб, зазначених у такому рішенні.
8	Перелік необхідних документів	Для отримання одноразової грошової допомоги особи, зазначені в рішенні міжвідомчої комісії про її призначення, за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) подають місцевим органам соціального захисту населення такі документи:

		<p>1. Заява про перерахування коштів для виплати одноразової грошової допомоги із зазначенням рахунка в установі банку;</p> <p>2. Копії сторінок паспорта отримувача одноразової допомоги з даними про прізвище, ім'я та по батькові і місце реєстрації.</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення одноразової грошової допомоги подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: - особисто.
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 робочих днів після надходження заяви із всіма необхідними документами.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<ul style="list-style-type: none"> - подання документів до заяви не в повному обсязі; - заява подана особою, яка не має на це права; - відсутнє рішення Міжвідомчої комісії при Міністерстві у справах ветеранів України щодо заявника.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про виплату (або відмову) одноразової грошової допомоги.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою, електронною поштою.

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Начальник управління
соціального захисту населення

Ольга МОЗГОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

03.06 2023 № 250

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

„Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовців, військовозобов’язаних та резервістів, які призвані на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори чи для проходження служби у військовому резерві”

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання, примітки
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для отримання одноразової грошової допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
2	Передача документів за описом до управління соціального захисту.	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з моменту подання документів
3	Прийом за описом пакету документів управлінням соціального захисту.	Спеціаліст УСЗН	В	1 день
4	Прийняття рішення про виплату або відмову у виплаті одноразової грошової допомоги.	Спеціаліст УСЗН	В, З	8 днів
5	Передача письмового повідомлення щодо призначення (не призначення) одноразової грошової допомоги.	Спеціаліст УСЗН		1 день
6	Прийом письмового повідомлення щодо призначення (не призначення) одноразової грошової допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	У день прийняття рішення
7	Видача заявнику письмового повідомлення про призначення (не призначення) грошової компенсації	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Начальник управління
соціального захисту населення

Ольга МОЗГОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

03.06.2023 № 250

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ, ЦЕНТРАЛЬНОЇ МІСЬКОЇ У М. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ АВТОМОБІЛЕМ”

Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua

1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kmda.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України Закони України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV, „Про гуманітарну допомогу” від 22.10.1999 № 1192-XIV, „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 „Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями” (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.03.2021 № 153 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.05.2021 за № 632/36254 (далі – Наказ № 153).
Умови отримання адміністративної послуги	
7	Підстава для отримання Наявність інвалідності в особи, зокрема дитини після досягнення нею п'ятирічного віку
8	Перелік необхідних документів 1) заява; 2) копія довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копія медичного висновку; 3) паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю); 4) довідка про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику); 5) документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем. Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї: – копія посвідчення про належність до категорії 1 осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медична довідка, визначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати

		<p>автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).</p> <p>Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни: – довідка, видана військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Для недієздатних осіб з інвалідністю: – копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копія рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.</p> <p>Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування: – копія рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування</p>
9	Спосіб подання документів	Субъектом звернення/уповноваженою особою в ЦНАП; поштою або через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	3 робочі дні.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<ul style="list-style-type: none"> - подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; - проживання особи з інвалідністю в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебування у місцях позбавлення волі; - не досягнення дитиною з інвалідністю п'ятирічного віку, тощо.
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на проходження ЦМСЕК, / відмова у видачі направлення на проходження, ЦМСЕК,
14	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово, електронною поштою, особисто

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Начальник управління
соціального захисту населення

Ольга МОЗГОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

03.06 2023 № 250

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ, ЦЕНТРАЛЬНОЇ МІСЬКОЇ У ММ. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ АВТОМОБІЛЕМ”

Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача документів за описом до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом за описом документів управлінням соціального захисту населення	Спеціаліст УСЗН	В	У день звернення
4	Перевірка повноти поданих документів правильності їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Спеціаліст УСЗН	В	У день звернення
5	Оформлення направлення до ЦРЛ для обстеження особи з інвалідністю.	Спеціаліст УСЗН	В	2 дні
6	Підготовка повідомлення про видачу направлення або відмова у видачі направлення до ЦНАП	Спеціаліст УСЗН	В	1 день
7	Передача повідомлення про видачу направлення або відмова у видачі направлення до ЦНАП	Спеціаліст УСЗН	В	У день прийняття рішення
8	Прийом повідомлення про видачу направлення або відмова у видачі направлення	Адміністратор ЦНАП	В	У день прийняття рішення
9	Видача направлення або відмови у видачі направлення особі, яка звернулася.	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника

Умовні позначки: В- виконує; У-бере участь, П- погоджує, З- затверджує

Начальник управління
соціального захисту населення

Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації
03.06.2023 № 250

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ НЕ
ВИДАВАЛОСЬ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї”

Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації
(м. Київ, вул. Цитадельна,4/7)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua

1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podiirda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: <u>upszn_pechrda@kmda.gov.ua</u>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї” (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення заявника
7	Перелік необхідних документів (копії надаються з пред’явленням оригіналів документів)	1. Заява одного з батьків, місце реєстрації проживання якого у Печерському районі міста Києва; 2. Копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату видачі, місце реєстрації, витяг з демографічного реєстру.
8	Спосіб подання документів	Документи надаються суб’єктом звернення особисто
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	10 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подання документів не в повному обсязі ; 2) отримання посвідчення батьків багатодітної сім’ї в Печерському районі м. Києва
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавались посвідчення батьків багатодітної сім’ї або письмове повідомлення про відмову у видачі довідки.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.

- У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Начальник управління
соціального захисту населення

Ольга МОЗГОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

03.06 2023 № 250

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**„ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ
НЕ ВИДАВАЛОСЬ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

**Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації**

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом заяви з визначеним пакетом документів.	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Передача документів за описом до управління соціального захисту населення.	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3.	Прийом документів за описом управлінням соціального захисту населення.	Спеціаліст УСЗН	В	1 день
4.	Розгляд документів, поданих суб'єктів звернення	Спеціаліст УСЗН	В	2 дні
5.	Прийняття рішення про видачу довідки чи відмову.	Спеціаліст УСЗН	В	5 днів
6.	Оформлення довідки або письмове повідомлення про відмову в наданні довідки	Спеціаліст УСЗН	З	1 день
7.	Передача довідки або письмове повідомлення про відмову в наданні довідки до ЦНАП.	Спеціаліст УСЗН	В	1 день
8.	Прийом довідки або письмове повідомлення про відмову в наданні довідки.	Адміністратор ЦНАП	В	У день прийняття рішення
9.	Видача довідки або письмове повідомлення про відмову в наданні довідки заявнику.	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника

Умовні позначки: В- виконує; У-бере участь, П- погоджує, З- затверджує

Начальник управління
соціального захисту населення

Ольга МОЗГОВА