



Технологічна картка адміністративної послуги

Призначення державної допомоги при народженні дитини (назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	В	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги, перевірка правильності заповнення заяви та повноти документів, звірка відомостей наведених у заяві, з пред'явленим паспортом (документом, який засвідчує особу) та іншими	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З-затверджує)	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від управління (центру) надання адміністративних

<p>документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги, видача заявникові повідомлення (відпривного талона) про прийняття заяви та документів, реєстрація у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальних допомоги, здійснення необхідних запитів і формування особової справи</p>	<p>державних допомог за єдиною заявою та компенсацій</p>	<p>Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>		<p>Послуг</p>
<p>2 Реєстрація заяви про надання державної допомоги при народженні дитини на веб-порталі надання адміністративних послуг міста Києва</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від управління (центру) надання адміністративних послуг</p>
<p>3 Передача за актом прийому-передачі заяви, документів,</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Управління (Центр) надання</p>	<p>В</p>	<p>У день звернення особи (її)</p>

<p>необхідних для надання державної допомоги при народженні дитини</p>		<p>адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>		<p>представника) або в день отримання документів від управління (центру) надання адміністративних послуг</p>
<p>4 Проведення перевірки інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної допомоги та достовірності наданих відомостей (при необхідності)</p>	<p>Начальник/ Спеціалісти відділу організації роботи з питань соціальних послуг</p>	<p>Відділ організації роботи з питань соціальних послуг управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>За погодженням із заявником у визначені законодавством терміни</p>
<p>5 Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей актів та передача особових справ до відділу прийняття рішення з</p>	<p>Начальник відділу/ Заступник начальника відділу прийому</p>	<p>Управління соціального захисту населення Оболонської</p>	<p>В</p>	<p>Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного</p>

	призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	районної в місті Києві державної адміністрації			законодавства
6	Опрацювання документів та призначення допомоги	Начальник/ Спеціалісти відділу прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		В У	10 днів з дня надання повного пакету документів
7	Підпис рішення та повідомлення про призначення допомоги	Начальник	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		3	10 днів з дня надання повного пакету документів
8	Підготовка особових справ в паперовому та електронному	Начальник/ Спеціалісти	Управління соціального		В	Щотижнево

	<p>вигляді для передачі до Київського міського центру по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат</p>	<p>відділу прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій</p>	<p>захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	
9	<p>Повідомлення про призначення (не призначення) допомоги</p>	<p>Адміністратор Начальник/ Спеціалісти</p>	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>10 днів з дня надання повного пакету документів</p>

			Відділ прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
10	Виплата допомоги		Київський міський центр по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат	В	По мірі надходження
11	Здійснення контролю за цільовим використанням	Фахівці із соціальної роботи	Центр соціальних	В	По мірі надходження

Державної Допомоги	служб		
--------------------	-------	--	--

І граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

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

Начальник управління
соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА