



ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.03.2025

172

№ _____

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються Управлінням соціальної та ветеранської політики Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» та наказу Міністерства соціальної політики України від 14.01.2025 № 10-Н «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються Управлінням соціальної та ветеранської політики Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

- 1.1. Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці;
- 1.2. Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій);
- 1.3. Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 1.4. 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,

0019530

віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 1 або 2;

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

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

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

1.8. Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою.

2. Визнати такими, що втратили чинність, підпункти 1.1, 1.2, 1.3, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, пункту 1, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.05.2024 № 438 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються Управлінням соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації», підпункт 1.6, пункту 1, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.05.2025 № 439 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються Управлінням соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови згідно з тимчасовим розподілом обов'язків.

Виконувач

обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в
місті Києві державної адміністрації
від 07.03.2025 № 172**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги

«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ»

Управління соціальної та ветеранської політики
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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, 19Б	(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, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(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. Степана Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176 Г	(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, просп. Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39А	(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
		02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського, 1/1	(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
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18 А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@ kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@ kyivcity.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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda. gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31Б	(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	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua

	адміністрації	03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних сил, 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	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5 (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	09:00–18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-XII; Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 № 2073-IX	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 521 «Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака «Ветеран праці» (зі змінами)	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.01.2025 № 10-Н «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення»	

Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Наявність необхідного трудового стажу та вихід на пенсію.
7	Перелік необхідних документів	Пред'являється: паспорт громадянина України/тимчасове посвідчення громадянина України; надається: заява про видачу посвідчення, «Ветеран праці»; дві фотокартки розміром 30 × 40 міліметрів; інформація від Пенсійного фонду України щодо обчислення стажу роботи (якщо зареєстроване/задеклароване місце проживання особи розташоване на території іншої адміністративно-територіальної одиниці)
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення ветерану праці, подаються особою через посадову особу центру надання адміністративних послуг, яка повинна передати їх відповідному органу соціального захисту населення не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дати отримання. Посадова особа центру надання адміністративних послуг, яка приймає заяву з необхідними документами, за технічної можливості реєструє заяву, формує електронну справу (заповнює відповідні електронні форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня надсилає сформовану електронну справу відповідному органу соціального захисту населення за допомогою технічних засобів електронних комунікацій через інформаційні системи Мінсоцполітики з дотриманням вимог Законів України, «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах». Подані в паперовій формі заяви з необхідними документами (за якими сформовано електронні справи) передаються відповідним органам соціального захисту населення не рідше ніж один раз на два тижні.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Протягом 1 місяця з дня надходження заяви з необхідними документами до органу соціального захисту населення
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність стажу роботи, необхідного для визнання особи ветераном праці; виявлення факту недостовірності даних, зазначених у

		заяві; подання документів не в повному обсязі
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення «Ветеран праці»/відмова у видачі посвідчення «Ветеран праці»
13	Способи отримання відповіді (результату)	Видача особі посвідчення/рішення про відмову у видачі посвідчення проводиться посадовою особою виконавчого органу або центру надання адміністративних послуг. Посвідчення/рішення про відмову у видачі посвідчення вручаються особисто ветеранам праці або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах.

Перший
заступник голови

Сергій КОВАЛЕНКО

