



УКРАЇНА  
**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

25.09.2019

№ 733

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням праці та соціального захисту населення через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», рішенням Київської міської ради від 28.07.2016 року № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг в місті Києві», з метою підвищення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються Управлінням праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Інформаційну картку адміністративної послуги «Призначення допомоги при народженні дитини».

1.2. Інформаційну картку адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів, а також змін та доповнень до них».

2. Визнати таким, що втратив чинність пункт 1.1. розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 грудня 2016 року № 755 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Управлінням праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних карток адміністративних послуг покласти на начальника Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації ЧУЗДЮКА О.О.

Голова



Олег ГАРЯГА

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної у місті Києві державної  
адміністрації

25.09. 2019 № 733

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Призначення допомоги при народженні дитини  
(назва адміністративної послуги)

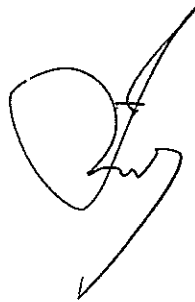
Управління праці та соціального захисту населення  
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульв. Т. Шевченка, 26/4; вул. Б. Хмельницького, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер: з 9.00 до 20.00; П'ятниця: з 9.00 до 16.45; Субота: з 9.00 до 18.00 Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 288-22-62, 278-71-60 <a href="mailto:snar@shev.kmda.gov.ua">snar@shev.kmda.gov.ua</a> <a href="http://ac.dozvil-kiev.gov.ua">ac.dozvil-kiev.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Допомога при народженні дитини надається одному з батьків дитини, опікуну, які постійно проживають разом з дитиною, з метою створення належних умов для її повноцінного утримання та виховання.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для призначення допомоги при народженні дитини за умови пред'явлення паспорта подається: 1) заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитини, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 2) копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); 3) банківські реквізити. Опікуни подають, крім зазначених документів, копію рішення про встановлення опіки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто.
11.	Безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі надання неповного комплекту документів. У разі звернення за призначенням допомоги пізніше ніж через 12

		календарних місяців після народження дитини.
14.	Результат подання адміністративної послуги	Призначення допомоги при народженні дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Про призначення допомоги чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови орган, що призначає і вишачус зазначену допомогу, видає заявникові письмове повідомлення протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення.
16.	Примітка	Відповідальна особа: начальник відділу по призначенню соціальних допомог Соловей Наталія Анатоліївна, контактн. тел. 2365982

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25.09.2019 № 733

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективних договорів, а також змін та доповнень до  
них  
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульв. Т. Шевченка, 26/4; вул. Б.Хмельницького, 24
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер: з 9.00 до 20.00; П'ятниця: з 9.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (044) 288-22-62, (044) 278-71-60 snap@shev.kmda.gov.ua ac.dozvil-kiev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди», Кодекс законів про працю України
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» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768 «Про внесення змін до постанови Кабінету

		Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115»).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та господарювання, що зареєстровані в Шевченківському районі м. Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Один примірник колективного договору, змін та доповнень до нього, разом з додатками та супровідним листом.</p> <p><b>На вибір сторін угод, договорів пропонується три варіанти подання документів реєструючому органу:</b></p> <p>1) оригінал паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками;</p> <p>2) оригінал електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, надсилається на електронну адресу: <a href="mailto:ruszn@shev.kmda.gov.ua">ruszn@shev.kmda.gov.ua</a>; 066-959-37-21</p> <p>3) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідчена кваліфікованою електронною печаткою, надсилається на електронну адресу <a href="mailto:ruszn@shev.kmda.gov.ua">ruszn@shev.kmda.gov.ua</a>; 066-959-37-21</p> <p>Сторони угоди (договору) подають також копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єкта профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах.</p>
10.	Порядок та спосіб подання	Суб'єкт звернення надає

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	вищезазначені документи в день прийому до Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.  Під час звернення до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність.
11.	Безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження колективного договору, змін та доповнень до нього до реєструючого органу.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Реєструючий орган не може відмовити у повідомній реєстрації колективного договору, змін та доповнень до нього, повернути на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до його оформлення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реєструючий орган оприлюднює на веб-сайті Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації реєстр угод (договорів), змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності). Текст колективного договору, змін і



15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>доповнень до нього оприлюднюється за винятком інформації, доступ до якої обмежено його сторонами відповідно до закону або за їх рішенням.</p> <p>Реєструючий орган письмово інформує про реєстрацію колективного договору, змін та доповнень до нього суб'єкта, який подав на реєстрацію цей документ.</p>
16.	Примітка	<p>Реєструючий орган не робить жодних надписів на примірнику колективного договору, змін і доповнень до них, і не повертає його сторонам.</p> <p>Примірник угоди (договору), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігається в реєструючому органі до заміни новою угодою (договором).</p> <p>Поданий на реєстрацію документ має бути прошитий так, щоб реєструючий орган мав можливість без проблем сканувати всю зазначену інформацію в ньому (постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17.01.2018 року).</p>

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН