



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.06.2019

№ 490

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються управлінням праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Покласти персональну відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках, під час надання адміністративних послуг на начальника управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати такими, що втратили чинність, інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються управлінням праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджені розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 листопада 2015 року № 701 «Про

115633

затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



Ігор ДОВБАНЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 14 червня 2019 р. № 490

Інформаційна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективних договорів
(назва адміністративної послуги)

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

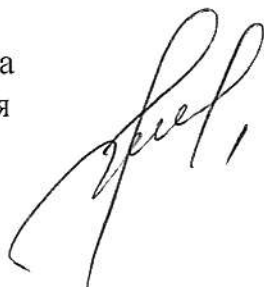
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207 09 68; (044) 207 39 40 - довідка; (044) 207 09 74; (044) 207 39 42 – прийом заяв і документів; (044) 207 09 38; (044) 207 39 41- видача готових документів; email: snap@solor.gov.ua
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 лютого 2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»
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	Послуга надається керівнику або уповноваженій ним особі підприємства, установи, організації незалежно від форм власності і господарювання відповідно до статті 2 Закону України «Про колективні договори і угоди»
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Колективний договір або зміни (доповнення) до нього у трьох примірниках; 2.Протокол загальних зборів трудового колективу про прийняття колективного договору або змін (доповнень) до нього; 3.Копія довідки з єдиного державного реєстру підприємств, установ та організацій України (ЄДРПОУ); 3.Лист з проханням зареєструвати колективний договір або зміни (доповнення) до нього.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Особисто. 2.Поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається 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 адміністративних послуг	14 робочих днів з дня, наступного після надходження договору до реєструючого органу	
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністративна послуга не надається, якщо подані на реєстрацію примірники і копія колективного договору не є автентичними	
14	Результат надання адміністративної послуги	1.Повідомна реєстрація колективного договору з рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності). 2.Відмова у повідомній реєстрації колективного договору.	
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто керівником або уповноваженим ним представником.	

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Тетяна ЛАКТИОНОВА



Каска
Кабача
13.06.19

В.В. Матюк
14.06.19

Служба
13.06.2019



14.06.19

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 14 червня 2015 № н 490

Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання державної допомоги при народженні дитини
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – центр надання адміністративних послуг)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41, 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40,
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;
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207 09 68; (044) 207 39 40 – довідка; (044) 207 09 74; (044) 207 39 42 – прийом заяв і документів; (044) 207 09 38; (044) 207 39 41 – видача готових документів; email: snar@solor.gov.ua
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	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг»

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків дитини (опікуна), які постійно проживають разом з дитиною	
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».</p> <p>2. Копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>3. Опікуни подають, крім зазначених документів, копію рішення про встановлення опіки.</p> <p>4. Жінки, які мають зареєстроване місце проживання на території України і народили дитину під час тимчасового перебування за межами України, подають видані компетентними органами країни перебування і легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.</p> <p>Заява приймається за пред'явленням оригіналу паспорта або іншого документа, що посвідчує особу та реєстраційного номера облікової картки платника податків за умови, що звернення за її призначенням надійшло не пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини.</p> <p>5. Рахунок в уповноваженій установі банку для здійснення соціальних виплат (за бажанням)</p>	
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява і документи, необхідні для призначення допомоги при народженні дитини, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги, особисто	

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається 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 адміністративних послуг	10 календарних днів	
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини. 2. У разі народження мертвої дитини. 3. Подання неповного пакету документів	
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Призначення державної допомоги при народженні дитини 2. Відмова у призначенні державної допомоги при народженні дитини	
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноважена ним особа	

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Тетяна ЛАКТИОНОВА

[Handwritten signature]
14.06.19
В. Матюхін
15.06.2013
касса караба
13.06.2019

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
14.06.19

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в
місті Києва державної адміністрації

від 14 вересня 2022 № 490

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання державної допомоги при народженні дитини
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує,	Строк виконання
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення державної допомоги при народженні дитини (далі-допомога)	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрація	У	В день звернення
2	Реєстрація заяви про надання допомоги на веб-порталі надання адміністративних послуг міста Києва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрація	В	В день звернення

3	Передача за актом прийому-передачі заяви та документів, необхідних для призначення допомоги, управлінню праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрація	В	В день звернення або на наступний робочий день
4	Ресстрація прийнятих/переданих документів в Журналі ресстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціалісти відділу державних допомог та компенсацій	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення або в день отримання документів від управління (Центру) надання адміністративних послуг
5	Здійснення перевірки про неотримання допомоги за зареєстрованим місцем проживання заявника (шляхом запиту)	Спеціалісти відділу державних допомог та компенсацій	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення або на наступний робочий день
6	Передача документів для проведення обстеження сім'ї за місцем проживання (у випадках, передбачених законодавством)	Спеціалісти відділу державних допомог та компенсацій	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення або на наступний робочий день після підготовки необхідних запитів
7	Проведення обстеження сім'ї заявника за місцем проживання	Спеціалісти відділу контролю за призначенням державних допомог та компенсацій	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У визначені законодавством терміни

Продовження таблиці

8	Перевірка повноти прийнятих документів та отриманих на запити відомостей і актів обстеження та передача особових справ до відділу призначення державних допомог та компенсацій	Спеціалісти відділу державних допомог та компенсацій	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день отримання або на наступний робочий день після отримання повного комплекту документів відповідно до чинного законодавства
9	Опрацювання документів та призначення допомоги	Спеціалісти відділу призначення державних допомог та компенсацій	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні з дня надходження повного пакету документів
10	Ресстрація особових справ в журналі ресстрації прийнятих рішень	Спеціалісти відділу призначення державних допомог та компенсацій	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 дня
11	Передача опрацьованих справ до відділу контролю за призначенням державних допомог та компенсацій	Спеціалісти відділу призначення державних допомог та компенсацій	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 дня
12	Перевірка особових справ щодо відповідності вимогам чинних нормативно-правових актів та передача їх на візування заступнику начальника управління за розподілом обов'язків	Начальник/спеціаліст відділу контролю за призначенням державних допомог та компенсацій	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні з дня отримання документів від відділу призначення державних допомог та компенсацій

13	Затвердження рішень та підпис повідомлень про призначення державних допомог та компенсацій	Заступник начальника управління за розподілом обов'язків	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	Протягом 1 дня
14	Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Спеціалісти відділу призначення державних допомог та компенсацій	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Щотижнево
15	Передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги	Начальник/заступник начальника відділу призначення державних допомог та компенсацій	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом наступного робочого дня після затвердження рішення про призначення допомоги
16	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення державної допомоги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

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

Механізм оскарження: рішення органу, що призначає державну допомогу може бути оскаржене у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.

Начальник управління праці та соціального захисту населення

С. С. Соловйов
13.06.2019

С. С. Соловйов

С. С. Соловйов
13.06.19

Тетяна ЛАКТИОНОВА

Тетяна Лактіонова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 14 червня 2009 № 490

Технологічна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективного договору
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація колективного договору	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	У	У день звернення

Продовження таблиці

2	Передача до управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом наступного робочого дня
3	Опрацювання колективних договорів щодо їх автентичності	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
4	Занесення реєстраційного номеру та реквізитів товариства, установи або організації до книги реєстрації колективних договорів	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
5	Перевірка колективних договорів, надання письмових рекомендацій товариству, установі або організації	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні
6	Реєстрація письмових рекомендацій до колективних договорів	Начальник управління	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 дні
		Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Продовження таблиці

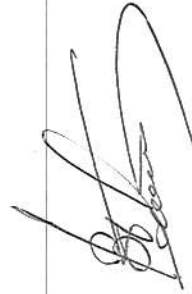
			населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		
7	Передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
8	Видача суб'єкту звернення зареєстрованого колективного договору та листа з рекомендаціями	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 14 робочих днів з дня, наступного після надходження договору до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Механізм оскарження: відсутній.

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Тетяна ЛАКТИОНОВА




14.06.19

Камінь
Камінь
13.06.19

Слово...
13.06.2019

...
14.06.2019