



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

26.10.2021

№ 696

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

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 14 червня 2019 року № 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».

026185

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



Ірина ЧЕЧОТКА

**ВГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Членкиня відділу організації  
діяльності Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
*Олена КАЛАБА*  
Олена КАЛАБА  
«26» 10 20 21

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від 26.10.2021 № 696

Інформаційна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективних договорів

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр 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) 202 60 38, 202 60 39 email: <a href="mailto:snar@solor.gov.ua">snar@solor.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди»

Продовження таблиці

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» (із змінами та доповненнями)
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 однієї із сторін колективного договору (далі - договір)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник договору разом із додатками та супровідним листом 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
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Однією із сторін колективного договору особисто, поштою або направляються на електронну адресу email: <a href="mailto:office@ruszn09.gov.ua">office@ruszn09.gov.ua</a>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

Продовження таблиці

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 із дня, наступного після надходження договору до реєструючого органу
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Реєструючий орган не може відмовляти у повідомній реєстрації договору, повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення договорів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Письмове повідомлення суб'єкта звернення про реєстрацію договору або змін та доповнень до договору
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

Начальник управління  
соціального захисту населення



Тетяна ЛАКТИОНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від 26.10.2021 № 696

Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання державної допомоги при народженні дитини  
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр 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) 202 60 38, 202 60 39 email: <a href="mailto:snar@solor.gov.ua">snar@solor.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 грудня 2001 року № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми». Порядок надання комплексної послуги «єМалятко», затверджений постановою

		Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 № 691.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21квітня 2015року № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28квітня 2015року за № 475/26920
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) заява  2) копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу).  3) опікуни подають, крім зазначених документів, копію рішення про встановлення опіки.</p> <p>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>Допомога при народженні дитини в разі її смерті виплачується на підставі копії свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини та копії свідоцтва про смерть.</p> <p>Особи, що звернулися за призначенням допомоги при народженні другої дитини або наступних дітей (народжених до 30 червня 2014р.), подають копії свідоцтв про народження кожної дитини, яка враховується</p>

		під час визначення розміру допомоги.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані: 1) в паперовій формі до центру надання адміністративних послуг; 2) в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування; 3) в межах надання комплексної послуги «e-Малятко».
11	Платність (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 адміністративних послуг	10днів
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) повідомлення про призначення допомоги; 2) повідомлення про відмову в призначенні допомоги.



15	Способи отримання відповіді (результату)	1) особисто заявником (уповноваженою особою); 2) надсилається поштою; 3) через електронний кабінет одержувача допомоги.
----	--	---

Начальник управління



Тетяна ЛАКТИОНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 26.10.2021 № 636

Технологічна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективного договору  
(назва адміністративної послуги)

Управління 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 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 соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
4	Занесення реєстраційного номеру та реквізитів підприємства, установи або організації до реєстру колективних договорів	Головний спеціаліст	Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
5	Перевірка колективних договорів, надання письмових рекомендацій підприємству, установі або організації	Головний спеціаліст	Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні
6	Реєстрація письмових рекомендацій до колективних договорів	Начальник управління Головний спеціаліст	Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Управління соціального захисту населення	3 В	2 дні

Продовження таблиці

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
від 26.10.2011 № 696

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання державної допомоги при народженні дитини  
(назва адміністративної послуги)

Управління 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.	Приєм 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 адміністрації	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 адміністрації	В	В день звернення

3.	<p>Передача за актом прийому-передачі заяви та документів, необхідних для призначення допомоги, управлінню соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>В день звернення або на наступний робочий день</p>
4.	<p>Ресстрація прийнятих/переданих документів в Журналі ресстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги</p>	<p>Спеціалісти відділу державних допомог та компенсацій</p>	<p>Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>В день звернення або в день отримання документів від управління (Центру) надання адміністративних послуг</p>
5.	<p>Здійснення перевірки про неотримання допомоги за зареєстрованим місцем проживання заявника (шляхом запиту)</p>	<p>Спеціалісти відділу державних допомог та компенсацій</p>	<p>Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>На наступний робочий день</p>

6.	Перевірка повноти прийнятих документів та отриманих на запити відомостей та передача особових справ до відділу призначення державних допомог та компенсацій	Спеціалісти відділу державних допомог та компенсацій	Управління 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
7.	Опрацювання документів та призначення допомоги	Спеціалісти відділу призначення державних допомог та компенсацій	Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні з дня надходження повного пакету документів
8.	Реєстрація особових справ в журналі реєстрації прийнятих рішень	Спеціалісти відділу призначення державних допомог та компенсацій	Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 дня
9.	Передача опрацьованих справ до відділу контролю за призначенням державних допомог та компенсацій	Спеціалісти відділу призначення державних допомог та компенсацій	Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 дня

10.	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 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
11.	Затвердження рішень та підпис повідомлень про призначення державної допомоги	Начальник управління/заступник начальника управління за розподілом обов'язків	Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	Протягом 1 дня
12.	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 соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Щотижнево
13.	Передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги	Начальник/заступник начальника відділу призначення державних допомог та компенсацій	Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом наступного робочого дня після затвердження рішення про призначення допомоги



	(повідомлення про призначення/не призначення допомоги)				
14.	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 соціального захисту населення

Тетяна ЛАКТИОНОВА