



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

31.08.2021

№ 494

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням 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», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішення Київської міської ради від 28 липня 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 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 втратило чинність розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 вересня 2019 року № 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».

3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних карток адміністративних послуг покласти на начальника Управління 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

31.08. 2021 № 494

### Інформаційна картка адміністративної послуги

Призначення допомоги при народженні дитини  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення  
Шевченківської районної у 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 у місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01054, 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. 044-234-9262, 044-278-7160 <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	У разі надання неповного комплекту

	наданні адміністративної послуги	документів. У разі звернення за призначенням допомоги пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини.
14.	Результат надання 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 вишлячує 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. 2360169

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

від 31.08. 2021 № 494

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

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

Управління 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	01054, м. Київ, б-р. Т. Шевченка, 26/4, вул. Б. Хмельницького, 24.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер: з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Субота: з 09.00 по 18.00 Без перерви.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 044-234-9262, 044-278-7160 snar@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 лютого 2013 р. № 115»).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та господарювання, які зареєстровані в Шевченківському районі міста Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Один примірник колективного договору, або змін та доповнень до нього, разом з додатками та супровідним листом.</p> <p><b>На вибір сторін укладених договорів (угод) пропонується три варіанти подання документів реєструючому органу:</b></p> <p>1) оригінал паперового документа з прошитими й 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> тел. 044-236-9166;</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> тел. 044-236-9166.</p> <p>Сторони угоди (договору) подають також копії свідочств про</p>

		підтвердження репрезентативності суб'єкта сторони роботодавця та профспілкової сторони, які брали участь у колективних переговорах.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення надає вищезазначені документи в день прийому до Управління (Центр) падашля 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 падашля 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 з 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 текст колективних договорів (угод), змін і доповнень до них.



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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН