



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.08.2024

№ 504

Про затвердження технологічних 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», 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 липня 2016 року № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг в місті Києві», з метою раціоналізації порядку розгляду та вирішення адміністративної справи з надання адміністративної послуги та офіційного закріплення такого порядку; запобігання невідповідності та необмеженого розсуду в діях посадових осіб в ході надання адміністративної послуги, в тому числі проходженню додаткових (зайвих) етапів погодження документів, запобігання проявам корупції:

1. Затвердити технологічні 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. Технологічну картку адміністративної послуги «Призначення допомоги при народженні дитини»;

1.2. Технологічну 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 04 листопада 2019 року № 827 «Про затвердження технологічних 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 технологічних 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 в місті Києві державної
 адміністрації
 від 31.08.2021 № 504

Технологічна картка адміністративної послуги
 Призначення допомоги при народженні дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення особи
2.	Передача заяви і документів суб'єкту надання адміністративної послуги відповідно до акту прийому-передачі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів від заявника
		Начальник відділу, спеціалісти	Відділ по призначенню	В	Не пізніше наступного

			соціальних допомог Управління соціального захисту населення			дня після прийому документів від заявника
3.	Реєстрація заяви і документів, переданих представником Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Спеціалісти	Відділ по призначенню соціальних допомог Управління соціального захисту населення	В	В день отримання пакету документів від Управління (Центру) надання адміністрати вних послуг	
4.	Опрацювання документів	Спеціалісти	Відділ по призначенню соціальних допомог Управління соціального захисту населення	В	10 днів з дня отримання повного пакету документів	
5.	Прийняття рішення про призначення допомоги при народженні дитини чи рішення про відмову в призначенні допомоги	Начальник відділу	Відділ по призначенню соціальних допомог Управління соціального	В	10 днів з дня отримання повного пакету документів	

	<p>6. Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат</p>	<p>Начальник відділу, спеціалісти</p>	<p>захисту населення Відділ по призначенню соціальних допомог Управління соціального захисту населення Відділ автоматизованих систем Управління соціального захисту населення</p>	<p>В</p>	<p>Щотижнево</p>
<p><i>У разі призначення допомоги при народженні дитини</i></p>					
<p>7.</p>	<p>Підписання рішення про призначення допомоги при народженні дитини</p>	<p>Начальник відділу</p>	<p>Відділ по призначенню соціальних допомог Управління соціального захисту населення</p>	<p>В</p>	<p>В день призначення допомоги</p>
<p>8.</p>	<p>Реєстрація рішення про призначення допомоги при народженні дитини у журналі прийняття рішень</p>	<p>Спеціалісти</p>	<p>Відділ по призначенню соціальних допомог Управління соціального захисту населення</p>	<p>В</p>	<p>В день призначення допомоги</p>

<i>У разі відмови у призначенні допомоги при народженні дитини</i>					
9.	Оформлення відмови у призначенні допомоги при народженні дитини	Спеціалісти	Відділ по призначенню соціальних допомог Управління соціального захисту населення	В	В день прийняття рішення про відмову
10.	Підписання відмови	Начальник відділу	Відділ по призначенню соціальних допомог Управління соціального захисту населення	В	В день прийняття рішення про відмову
11.	Реєстрація відмови	Спеціалісти	Відділ по призначенню соціальних допомог Управління соціального захисту населення	В	В день прийняття рішення про відмову
12.	Передача результату до ЦНАП для подальшої видачі заявнику копії рішення про призначення чи відмову в призначенні допомоги при народженні дитини	Начальник відділу, спеціалісти	Відділ по призначенню соціальних допомог Управління	В	Не пізніше 10 дня від огримання повного пакету

			соціального захисту населення		документів
	Прийом результату для подальшої видачі заявнику копії рішення про призначення чи відмову	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Того ж дня
13.	Інформування у телефонному режимі заявника про результат призначення допомоги при народженні дитини	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день отримання результату
14.	Видача заявнику копії рішення про призначення чи відмову в призначенні допомоги при народженні дитини	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення особи

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 робочих днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: отримувач адміністративної послуги може оскаржити рішення суб'єкту надання адміністративної послуги у порядку їх підлеглості у вищих органах або у судовому порядку.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 31.08.2021 № 504

Технологічна карта адміністративної послуги
Повідомна реєстрація колективних договорів, а також змін та доповнень до них

№№ з/ч	Етапи послуг	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом листів та документів наповідомну реєстрацію колективних договорів, а також змін та доповнень до них	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день подачі листа та документів
2.	Отримання примірника колективного договору разом з додатками, змін та доповнень до нього, супровідного листа від Центру надання адміністративних послуг. Акт прийому-передачі	Начальник Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Управління соціального захисту населення	В	На наступний день після прийому документів

3.	<p>Ознайомлення з текстом колективного договору на предмет наявності положень, які не відповідають законодавства (погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників).</p>	<p>Заступник начальника юридичного відділу</p>	<p>Юридичний відділ Управління соціального захисту населення</p>	<p>В</p>	<p>Не більше 12 робочих днів з дня отримання документів від ЦНАП</p>
4.	<p>У разі виявлення порушень, готує рекомендації підприємству (установі, організації) з дотриманням загальних вимог щодо створення документів, які встановлює Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, щодо приведення колективного</p>	<p>Заступник начальника юридичного відділу</p>	<p>Юридичний відділ Управління соціального захисту населення</p>	<p>В</p>	<p>Не більше 12 робочих днів з дня отримання документів від ЦНАП</p>

	договору у відповідність з вимогами чинного законодавства.				
5.	Вносить записи проповідомну реєстрацію колективного договору, змін та доповнень до нього до електронного реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін та доповнень до них у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768	Заступник начальника юридичного відділу	Юридичний відділ Управління соціального захисту населення	В	Не більше 12 робочих днів з дня отримання документів від ЦНАП
6.	Готує листа підприємству (установі, організації) проповідомну реєстрацію колективного договору, змін та доповнень до нього із зазначенням рекомендацій (у разі їх наявності) та надає його на підпис та затвердження начальника Управління	Заступник начальника юридичного відділу	Юридичний відділ Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації
7.	Підписує листа про	Начальник	Управління	В	Не пізніше

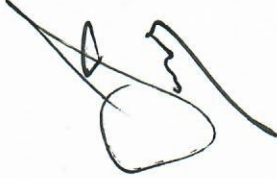
	повідомну реєстрацію колективного договору, змін та доповнень до нього, із зазначенням рекомендацій щодо приведення його у відповідність до вимог законодавства (у разі їх наявності)	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	наступного робочого дня після реєстрації
8.	Сканує тексти зареєстрованих колективних договорів (угод), змін і доповнень до них, власних рекомендацій щодо приведення колективних договорів у відповідність до вимог законодавства (у разі їх наявності)	Заступник начальника юридичного відділу	Юридичний відділ Управління соціального захисту населення	Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації
9.	Передає відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, з метою розміщення даних відомостей на офіційному веб-сайті Шевченківської районної в місті Києві державної	Заступник начальника юридичного відділу	Юридичний відділ Управління соціального захисту населення	Щомісячно

	адміністрації, наступну інформацію: назва підприємства, текст колективного договору (змін і доповнень), реєстраційний номер та дату реєстрації документа				
10.	Передає до ЦНАП, для їх подальшої видачі суб'єктам, які подали колективні договори (угоди), зміни і доповнення до них, листи про проведену реєстрацію	Начальник Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації
11.	Інформує, в телефонному режимі, представника підприємства, установи, організації про результати повідомної реєстрації колективного договору (угоди), змін та доповнень до них	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день отримання, але не пізніше наступного дня після отримання
12.	Видає підприємству, установі або організації листа про реєстрацію колективного	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних	В	При зверненні заявника

	договору (угоди), змін та доповнень до них		послуг		
--	--	--	--------	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 14 робочих днів.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН