



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.03.2018

№ 190

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається Управлінням праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», статей 2, 6, 7, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (із змінами і доповненнями) та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, що надається Управлінням праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Надання державної допомоги при народженні дитини.

2. Забезпечити передачу інформаційної та технологічної карток до відділу (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення на веб-сторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Загуменного Д.М.

Голова



С. Мартинчук

05608

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

2018 № 190

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної допомоги при народженні дитини
(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в м. Києві державної адміністрації
1.	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00
	Графік прийому Управління праці та соціального захисту населення	Понеділок, середа, четвер з 09:00 до 18:00 П'ятниця з 09:00 до 13:00 Обідня перерва з 13:00 до 13:45
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел.: 280-41-97 www.pechersk.kyiv-city.gov.ua dozvil@pechersk.kyiv-city.gov.ua тел. / факс: (044) 280-69-61, 288-51-24 ruszn06@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закон України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 р. № 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	Заява (звернення) одного з батьків дитини, опікуна, які постійно проживають разом з дитиною не пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини.
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 Мінсоцполітики (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу).</p> <p>2. Копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>Заява, зазначена у пункті 1, може бути подана 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, зокрема з використанням електронного цифрового підпису) структурному підрозділу з питань соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання заявника. В такому разі факт народження дитини на території України підтверджується за інформацією з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, отриманою шляхом електронної взаємодії у порядку, встановленому Мінсоцполітики та Мін'юстом. У разі надходження надісланої з використанням засобів телекомунікаційних систем заяви без електронного цифрового підпису громадянина орган соціального захисту населення повідомляє заявнику, що допомога при народженні дитини призначається лише після підписання у місячний строк зазначеної заяви. У разі непідписання заяви у зазначений строк подається нова заява.</p>

		<p>Працівники дипломатичної служби та члени їх сімей, які перебувають у довготерміновому відрядженні, особисто подають письмову заяву та необхідні документи для призначення допомоги при народженні дитини, які надсилаються за місцем реєстрації заявників.</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>5. 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>6. Довідка про неодержання зазначеної допомоги в органах соціального захисту населення за місцем реєстрації (у випадку призначення допомоги за місцем фактичного проживання).</p> <p>7. При зверненні мати реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);</p> <p>8. Рахунок в уповноваженій установі банку для соціальних виплат (за бажанням).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна 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 адміністративної послуги	1. Не пізніше десяти днів після надходження заяви з усіма необхідними документами 2. У разі подання заяви в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису про призначення допомоги при народженні дитини така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	Надання неповного комплекту документів та у разі звернення після визначеного законодавством терміну
14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про призначення допомоги Виплата допомоги здійснюється Київським міським центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

22.03. 2018 № 190



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної допомоги при народженні дитини
(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання
1.	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги, перевірка правильності заповнення заяви та повноти документів, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом (документом, який засвідчує особу) та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними	Адміністратор Начальник/Спеціалісти відділу прийому громадян	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	У В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від відділу (центру) надання адміністративних послуг

	актами для надання адміністративної послуги, видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів, реєстрація у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, здійснення необхідних запитів і формування особової справи				
2.	Реєстрація заяви про надання державної допомоги при народженні дитини на веб-порталі надання адміністративних послуг міста Києва	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від відділу (центру) надання адміністративних послуг
3.	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для надання державної допомоги при народженні дитини	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від відділу (центру) надання адміністративних послуг
4.	Проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірка достовірності наданих відомостей (при необхідності)	Начальник/Спеціалісти відділу прийому громадян	Відділ державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	За погодженням із заявником у визначені законодавством терміни

5.	Перевірка повноти прийнятих документів та отриманих відомостей, актів та передача особових справ до відділу призначення, компенсацій та соціальних гарантій	Начальник відділу заступник начальника відділу прийому громадян	Управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання повного комплекту документів відповідно до чинного законодавства
6.	Опрацювання документів та призначення допомоги	Начальник/Спеціалісти відділу призначення допомоги, компенсацій та соціальних гарантій	Управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В У	10 днів з дня надання повного пакету документів
7.	Підпис рішення та повідомлення про призначення допомоги	Начальник	Управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	З	10 днів з дня надання повного пакету документів
8.	Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Начальник / спеціалісти відділу призначення допомоги, компенсацій та соціальних гарантій	Управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Відділ автоматизованих систем управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В В	Щотижнево
9.	Повідомлення про призначення (не призначення) допомоги	Адміністратор Начальник/Спеціалісти	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Відділ призначення допомоги, компенсацій та соціальних гарантій	В	10 днів з дня надання повного пакету документів

			управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		
10.	Виплата допомоги		Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	В	По мірі надходження коштів

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій