



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.08.2018

№ 496

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються управлінням праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «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» (зі змінами і доповненнями) та з у зв'язку із змінами в структурі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1.1 Надання державної допомоги при народженні дитини;

1.2 Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

2. Забезпечити передачу інформаційних та технологічних карток до управління (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. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 березня 2018 року № 190 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається Управлінням праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації» та від 16 травня 2018 року № 306 «Про затвердження інформаційної та

006023

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

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

Голова



С. Мартинчук

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Печерської районної в місті Києві

державної адміністрації

організації діловодства 2018 № 496

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	Управління (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</p>

		<p>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

16.08. 2018 № 496

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	Управління (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	Управління (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	Управління (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 комплексу 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	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 днів з дня надання повного пакету документів

		Начальник/Спеціалісти	Відділ призначення допомоги, компенсацій та соціальних гарантій 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

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

2018 № 196

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

Управління праці та соціального захисту населення
(м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
1. Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в м. Києві державної адміністрації
2. Місцезнаходження управління (центру) надання адміністративних послуг	м. Київ, вул. Омеляновича - Павленка Михайла, 15
3. Інформація щодо режиму роботи управління (центру) надання адміністративних послуг Графік прийому громадян адміністраторами управління (центру) Графік прийому структурним підрозділом (м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)	Понеділок, середа 9-00 – 18-00 Вівторок, четвер 9-00 - 20-00 П'ятниця 9-00 - 16-45 Субота 9-00 - 17-15 Понеділок, середа 10-00 - 17-00 Вівторок, четвер 11-00 – 20-00 П'ятниця 9-00 - 16- 00 Субота 9-00 - 16- 00 Понеділок, середа 9-00 – 18-00 перерва 13-00 – 13-45 Четвер 13-45 – 18-00 П'ятниця 9-00 – 13-00
4. Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт управління (центру) надання адміністративних послуг Структурного підрозділу	тел.: 280-41-97 snar@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua тел. / факс: (044) 280-69-61, 280-05-99 e-mail: ruszn06@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закон України	Закони України «Про соціальні послуги» від 19.06.2003 № 966-IV, «Про зверення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР
6.	Постанова Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (зі змінами).
7.	Акти, накази центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 № 762 «Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03.08.2016 за № 1084/29214. Наказ Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 23.05.2014 № 317/353 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів при наданні соціальної послуги паліативного догляду вдома невиліковно хворим», який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.06.2014 за № 625/25402.
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження Печерської районної в м. Києві державної адміністрації від 18.04.2016 № 203 «Про затвердження Положення про Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Печерського району м. Києва і переліку соціальних послуг, умови та порядок їх надання структурними підрозділами Територіального центру», яке зареєстровано Печерським районним управлінням юстиції у м. Києві 29.04.2016 № 3/277.
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян 1) похилого віку, інвалідів, хворих (з числа осіб працездатного віку на період

		<p>до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, визнані такими в порядку, затвердженому МОЗ;</p> <p>2) громадян, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж прожитковий мінімум для сім'ї.</p>
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для надання соціальних послуг громадяни подають письмову заяву структурному підрозділу з питань соціального захисту населення місцевої державної адміністрації або виконавчого органу міської, районної в місті ради за місцем проживання/перебування.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин або уповноважена ним особа звертається із документами, визначеними у пункті 10 інформаційної картки.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Фахівці структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевої державної адміністрації або виконавчого органу міської, районної в місті ради інформують громадян про перелік соціальних послуг, умови та порядок їх надання структурними підрозділами територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).
	У разі платності:	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

13.	Строк надання адміністративної послуги	У термін не більше одного місяця (протягом 30 днів) від дня надходження звернення, а у виняткових випадках може бути продовжений до сорока п'яти днів, відповідно до Закону України «Про зверення громадян» (у триденний строк – запити до закладу охорони здоров'я для отримання медичного висновку та довідки про доходи громадянина (у разі потреби), формування Витягу з Реєстру територіальної громади міста Києва та інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта; у одинденний строк – у разі наявності повного переліку, або після отримання усіх необхідних документів).
14.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	Неналежність громадян до визначеної категорії; відсутність медичного висновку (та/або іншого документу з переліку необхідних для отримання адміністративної послуги) оформленого відповідно до чинного законодавства; наявність укладеного договору довічного утримання (догляду).
15.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення щодо надання/відмови в наданні соціальних послуг.
16.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Повідомлення щодо надання/відмови в наданні соціальних послуг заявник отримує в письмовій формі.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

16.08.2018 № 496

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
(назва адміністративної послуги)**

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

Технологічна картка Управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Термін виконання
1.	Прийом заяви	Адміністратор	Управління (центр) надання	В	У день звернення

			адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		
2.	Передача заяви та повного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення	Адміністратор	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Запит до закладу охорони здоров'я за місцем проживання/перебування громадянина для одержання медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі	Спеціаліст відділу соціальних програм Начальник/заступник начальника управління праці та соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення	В П	В триденний строк після надходження заяви
4.	Отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта шляхом безпосереднього доступу до нього	Начальник	Відділ соціальних програм	В	В триденний строк після надходження заяви

	відповідно до законодавства та доручення її до заяви громадянина, який потребує надання соціальних послуг Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Печерського району м. Києва				
5.	Отримання інформації з Реєстру територіальної громади міста Києва шляхом підготовки витягів на громадян, які потребують надання соціальних послуг Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Печерського району м. Києва	Начальник	Відділ соціальних програм	В	В триденний строк після надходження заяви
6.	Надання медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі на громадян, які потребують надання соціальних послуг Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Печерського району м. Києва	Відповідальні особи	Заклади охорони здоров'я	В	У п'ятиденний строк після надходження запиту

7.	Прийняття рішення щодо надання/відмови в наданні соціальних послуг	Начальник/заступник начальника управління праці та соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення	В	В одинденний строк після отримання всіх необхідних документів
8.	Передача пакету документів до Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Печерського району м. Києва для подальшого розгляду та прийняття остаточного рішення про необхідність соціального обслуговування (надання соціальних послуг) заявників	Спеціаліст	Відділ соціальних програм	В	В одинденний строк

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій