



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.07.2018

№ 368

Про внесення змін до розпорядження
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації від 23 травня
2016 року № 290 «Про затвердження
інформаційних та технологічних
карток адміністративних послуг, які
надаються структурними
підрозділами Оболонської районної
в місті Києві державної адміністрації»

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
розпорядження Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2017 року № 782-р
«Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від
16 травня 2014 року № 523»:

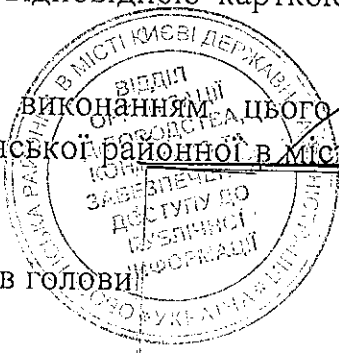
1. Унести до розпорядження Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації від 23 травня 2016 року № 290 «Про затвердження
інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які
надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації» такі зміни:

1.1. Інформаційні картки, які надаються структурними підрозділами
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації доповнити
відповідною картокою у сфері праці та соціального захисту, що додається.

1.2. Технологічні картки адміністративних послуг, які надаються
структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної
адміністрації доповнити відповідною картокою у сфері праці та соціального
захисту, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на
заступника голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Блохова С. В.

Виконувач обов'язків голови



Р. Лелюк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

31.07.2018 № 368

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної допомоги при народженні дитини

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної
державної адміністрації

(нейменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому	
		День тижня	Часи прийому
		понеділок, середа	9.00-18.00
		вівторок, четвер	9.00-20.00
		п'ятниця	9.00-16.45
		субота	9.00-16.00
неділя	вихідний		
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16 (044) 426-44-00- начальник відділу (044) 426-85-55 (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua веб-сайт: obolon.kievcity.gov.ua	

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони 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	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, зокрема:	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 із законних представників дитини (одного з батьків або опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу та делеговані повноваження).</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 офіційні веб-сайти Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні ситеми органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням електроонно 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</p>

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.

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.

3. Опікуни подають, крім зазначених документів копію рішення про встановлення опіки.

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 установленному порядку документи, що засвідчують народження дитини, якщо іншого не передбачено міжнародними договорами України.

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.

6. Довідка про неодержання зазначеної допомоги в органах соціального захисту населення за місцем реєстрації (у випадку призначення допомоги за місцем фактичного проживання).

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). 8. Рахунок в уповноваженій установі банку для соціальних виплат (за бажанням).
	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, 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 3.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні 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
-----	--	---

Керівник апарату

І. Пашко



Технологічна картка адміністративної послуги

Надання державної допомоги при народженні дитини (назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
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 актами для надання	Адміністратор Начальник/ Спеціалісти відділу прийому промадян з призначення державних допомог за	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від відділу (центру) надання адміністративних послуг

	адміністративної послуги, видача заявникові повідомлення (відпривного талона) про прийняття заяви та документів, реєстрація у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальних допомоги, здійснення необхідних запитів і формування обов'язкової справи	компенсацій	захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	
2	Реєстрація заяви про надання державної допомоги при народженні дитини на веб-порталі надання адміністративних послуг міста Києва	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (іі) 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 Оболонської районної в місті Києві державної	У день звернення особи (іі) представника) або в день отримання документів від відділу (центру)

			адміністрації		надання адміністративних послуг
4	Проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірка достовірності наданих відомостей (при необхідності)	Начальник/ Спеціалісти відділу державних соціальних інспекторів	Відділ державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	За погодженням із заявником у визначені законодавством терміни
5	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей актів та передача особових справ до відділу прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Начальник відділу/ Заступник начальника відділу прийому громадян з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного законодавства
6	Опрацювання документів та призначення допомоги	Начальник/ Спеціалісти	Управління праці та соціального	В	10 днів з дня надання повного

		відділу прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У	паketу документів
7	Підпис рішення та повідомлення про призначення допомоги	Начальник	Управління праці та соціального захисту населення Оболонської 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 прийняття рішення з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій	Управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Щотижнево
			Відділ автоматизованих систем	В	

		<p>управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>		
<p>9 Повідомлення про призначення (не призначення) допомоги</p>	<p>Адміністратор Начальник/ Спеціалісти</p>	<p>Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p> <p>Відділ прийняття рішень з призначення державних допомог за єдиною заявою та компенсацій управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>В</p>	<p>10 днів з дня надання повного пакету документів</p>

		Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
10	Виплата допомоги	Київський міський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	В	По мірі надходження

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Керівник апарату

І. Пашко