

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ”**  
**Новгородівське міське управління соціального захисту населення**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади</b>		
1	Місцезнаходження	<b>м.Новгородівка, вул.Центральна, 6.24</b>
2	Інформація щодо режиму роботи	Пн-Чт: <b>7<sup>45</sup>-17<sup>00</sup></b> ; Пт: <b>7<sup>45</sup>-15<sup>45</sup></b> ; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел.: <b>(06237)3-41-69</b> ; адреса електронної пошти: <b>30562039@mail.gov.ua</b>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
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”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Усиновлення дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення суду про усиновлення дитини
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.

		Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням державної допомоги при усиновленні дитини надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення міської ради

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ”**  
**Новгородівське міське управління соціального захисту населення**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Приєм і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2.	Приєм документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Провідний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій	виконує	1 день
3.	Передача особових справ до сектору прийняття рішень	Провідний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій	виконує	1 день, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів
4.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Головний спеціаліст з прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій	виконує	10 днів з дня подачі повного пакету документів
5.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Начальник відділу грошових виплат та компенсацій	виконує	10 днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Начальник управління соціального захисту населення	погоджує	10 днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	15 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 15 днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 15 днів				

