|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ЗАТВЕРДЖЕНО ПОГОДЖЕНО**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Рішення виконавчого комітету  Новоселицької міської ради  № 207 від 21.12.2020 року |  | Управління праці та  соціального захисту населення Новоселицької  райдержадміністрації |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Нікорич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Крояло   |  | | --- | |  | | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №08/10**

**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ державної допомоги при усиновленні дитини**

**Центр надання адміністративних послуг Новоселицької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | ***ЦНАП:***  *60300, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Новоселиця, вул. Центральна, буд. 37*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП:***  *60309, Чернівецька область, Чернівецький район, с.Маршинці, вул. Свято-Миколаївська, буд. 47*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  *60330, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Рингач, вул. Садова, буд.1*  *60320, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Рокитне, вул. Головна, буд.03*  *60323, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Слобода, вул. О. Кобилянської, буд. 02*  *60308, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Строїнці, вул. Шевченка, буд. 02А*  *60304, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Котелеве, вул. Чапаєва, буд. 01*  *60307, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Зелений Гай, вул. Шевченка, буд. 16* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | ***ЦНАП:***  *Понеділок, вівторок, четвер, п’ятниця, субота*  *з 8.00 по 15.00*  *Середа з 8.00 по 20.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні - неділя*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП:***  *Понеділок – п’ятниця: 8.00 по 15.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні - субота, неділя*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  *Понеділок – п’ятниця: 8.00 по 15.00*  *Перерва на обід: 12.00 по 13.00*  *Вихідні дні - субота, неділя* |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | ***ЦНАП:***  ***Тел.*** *+38 0985158483*  ***Електронна пошта:****[tsnap\_nov@ukr.net](mailto:tsnap_nov@ukr.net)*  ***Веб-сайт:****novoselica.cv.ua*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП у Маршинецькому старостинському окрузі №1:***  ***Тел.*** *+38 0985158483; +38 0663096467*  ***Електронна пошта:***  [*tsnap\_nov@ukr.net*](mailto:tsnap_nov@ukr.net)*; ns.marshyntsi@i.ua*  ***Веб-сайт:****novoselica.cv.ua*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  ***ВРМ у Рингацькому старостинському окрузі №2:***  ***Тел.*** *+38 0964730768*  ***Електронна пошта:*** *ryngach­\_srada@ukr.net*  ***ВРМ у Рокитненському старостинському окрузі №3:***  ***Тел.*** *+38 0972254626*  ***Електронна пошта:*** *rakitna.okrug@ukr.net*  ***ВРМ у Слобідському старостниському окрузі №4:***  ***Тел.******+38 0664502163***  ***Електронна пошта:*** *sloboda[.sr@ukr.net](mailto:.sr@ukr.net)*    ***ВРМ у Строїнецькому старостинському окрузі №5:***  ***Тел.******+38 0507271195***  ***Електронна пошта:***[*stroinci2a@ukr.net*](mailto:stroinci2a@ukr.net)  ***ВРМ у Котелівському старостинському окрузі №6:***  ***Тел.*** *+38 0668077519*  ***Електронна пошта:*** *silyradakoteleve@ukr.net*  ***ВРМ у Зеленогайському старостинському окрузі №7:***  ***Тел.******+38 0952123758***  ***Електронна пошта:***[*zelengai@ukr.net*](mailto:zelengai@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 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 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 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 ПОГОДЖЕНО**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Рішення виконавчого комітету  Новоселицької міської ради  № 207 від 21.12.2020 року |  | Управління праці та  соціального захисту населення Новоселицької  райдержадміністрації |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Нікорич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Крояло |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №08/10**

**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ державної допомоги при усиновленні дитини**

**Центр надання адміністративних послуг Новоселицької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом заяв та відповідних документів для надання допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки. У разі необхідності, надання допомоги у заповненні заяви. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів. Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | У день звернення |
| 2. | Передача перевірених документів до відділу соціального захисту населення Новоселицької міської ради , управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (супроводжується реєстром). | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | Протягом 24 годин після прийняття заяви з повним пакетом документів, крім вихідних та святкових днів |
| 3. | Прийом та перевірка правильності та повноти комплектів прийнятих адміністратором документів, внесення необхідної інформації до загальних Реєстрів отримувачів. Підготовка, оформлення та надсилання запитів до відповідних організацій та закладів на підставі отриманих заяв (в разі потреби). Реєстрація заяви та формування електронної справи, та передача спеціалістам УПСЗН з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики («Соціальна громада»). | Спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | Протягом 5 днів |
| 4. | Прийом реєстрів із прийнятими заявами (особовими справами), реєстрація в журналі переданих особових справ, проведення призначення, підготовка проекту рішення (протоколу призначення або відмови у призначенні), роздруківка прийнятих рішень та повідомлень з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики («Соціальна громада») . | Спеціаліст УПСЗН | У | Протягом 30 днів |
| 5. | Передача повідомлень про призначення, перерахунок, відмову у наданні державної допомоги адміністратору. | Спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | Не пізніше наступного дня після отримання результату |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 7. | Видача результату розгляду прийнятої заяви (повідомлення про призначення, перерахунок державної допомоги або відмову у її наданні) | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | До 10 днів після надходження заяви |
| **Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.