

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Дрогобицької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги призначення державної допомоги при усиновленні дитини**

**Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00147

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок, середа, четвер – 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> вівторок – 8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> п'ятниця, субота – 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> неділя та святкові дні – вихідний день <b>Телефон:</b> (03244)19504, <b>факс:</b> (03244)37166, <b>Електронна адреса:</b> <a href="mailto:cnap@drohobych-rada.gov.ua">cnap@drohobych-rada.gov.ua</a> <b>веб-сайт:</b> <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">drohobych-rada.gov.ua</a>
	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ <b>22392443</b> , <b>49.28129, 23.50359</b> , 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок - четвер – 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> п'ятниця - 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup> субота та неділя – вихідний день <b>Тел/факс(03244)22384</b> <b>Електронна адреса:</b> <a href="mailto:uszndrohobych@ukr.net">uszndrohobych@ukr.net</a> <b>веб-сайт:</b> <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">drohobych-rada.gov.ua</a>
2	Підстави для отримання адміністративної послуги	Усиновлення дитини
3	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них	1. Заява та декларація для призначення допомоги, що складається за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики (з собою мати паспорт, ідентифікаційний код, номер відкритого особового рахунку в банку). 2. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України. 3. Копія свідоцтва про народження дитини.

4	Порядок та спосіб подання документів	Заява та необхідні документи подаються особою: до «Єдиної приймальні громадян» управління соціального захисту населення міської ради; поштою на адресу управління; через мобільний соціальний офіс
5	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу.	Адміністративна послуга надається безоплатно
6	Строки надання адміністративної послуги.	Не пізніше 40 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини
8	Результат надання адміністративної послуги.	Надання (відмова) в призначенні допомоги при усиновленні дитини
9	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Надається заявнику (уповноваженій особі заявника) центром надання адміністративних послуг
10	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми».

**Начальник управління**

**Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ**

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

## Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	В день подання заяви
2.	Передача пакету документів до УСЗН ДМР	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ через програму «соціальна громада»	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Не пізніше ніж на третій робочий день з дати прийняття заяви з усіма необхідними документами
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 УПСЗН ДМР	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7	Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову

8	Повідомлення заявника та управління соціального захисту населення про результати розгляду подання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
9	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів для надання послуги – 40 робочих днів або подовжено відповідно до обставин зазначених у п.7				

**Начальник управління**  
Вик: Шлянта

**Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ**