



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення Коломиїської районної державної адміністрації

*Л. В. Стефанюк*

Л. В. Стефанюк

« 24 » грудня 2021 р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання державної допомоги при усиновленні дитини**  
(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Коломиїської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|    |  |
|----|--|
| 1. | <p><b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади</b></p> <p>Місцезнаходження</p> <p>Управління соціального захисту населення Коломиїської райдержадміністрації:<br/>м. Коломия, вул. І. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ятипівку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1</p> <p>Матейцевку сільську раду (ЦНАП): с. Матейві, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівку сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p> |
|----|--|

|    |                               |  |
|----|-------------------------------|--|
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | <p>Управління соціального захисту населення Коломиїської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15<br/> П'ятниця: 8.00-16.00<br/> Обідня перерва: 12.00-13.00<br/> Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП):<br/> Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00<br/> Четвер: 8.00-20.00<br/> Без перерви<br/> Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП):<br/> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00<br/> Вівторок: 8.00-20.00<br/> Без перерви<br/> Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матівецька сільська рада (ЦНАП):<br/> Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00<br/> Четвер: 9.00-20.00<br/> Без перерви<br/> Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП):<br/> Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00<br/> Середа: 8.00-20.00<br/> Без перерви<br/> Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):<br/> Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00<br/> Четвер: 8.00-20.00<br/> Без перерви<br/> Субота, неділя – вихідні дні</p> |
|----|-------------------------------|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Гвіздецька селищна рада:<br/> Понеділок-четвер:<br/> П'ятниця:<br/> Обідня перерва:<br/> Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада:<br/> Понеділок-четвер:<br/> П'ятниця:<br/> Обідня перерва:<br/> Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада:<br/> Понеділок-четвер:<br/> П'ятниця:<br/> Обідня перерва:<br/> Субота, неділя – вихідні дні</p>  |
| <p>3.<br/> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p> | <p><b>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</b><br/> <b>Телефон: (03433) 2-34-68</b><br/> <b>Електронна пошта: <a href="mailto:sobez_kol1@ukr.net">sobez_kol1@ukr.net</a></b></p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП):<br/> Телефон: (03433) 9-72-24<br/> Електронна пошта: <a href="mailto:ruaduky.gada@ukr.net">ruaduky.gada@ukr.net</a></p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП):<br/> Телефон: (03433) 9-00-10<br/> Електронна пошта: <a href="mailto:tsnar.lvovtg@ukr.net">tsnar.lvovtg@ukr.net</a></p> <p>Матсївецька сільська рада (ЦНАП):<br/> Телефон: (03433) 9-21-40<br/> Електронна пошта: <a href="mailto:tsnar_mateivoh@ukr.net">tsnar_mateivoh@ukr.net</a></p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП):<br/>         Телефон: (03433) 66-4-69<br/>         Електронна пошта: sparokorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):<br/>         Телефон: (03433) 64-2-02<br/>         Електронна пошта: spar_rl_org@ukr.net</p> <p>Гвіздальська селищна рада:<br/>         Телефон: (03433) 6-13-33<br/>         Електронна пошта: srgvzdetets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада:<br/>         Телефон: (03433) 6-22-85<br/>         Електронна пошта: otulya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада:<br/>         Телефон: (03433) 6-52-84<br/>         Електронна пошта: srgidgaichuku@ukr.net</p> |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |  |
| 4.   | Закони України<br>Закон України від 21.11.1992р. №2811-12 «Про державну допомогу сім'ям з дітьми».   |
| 5.   | Акти Кабінету Міністрів України<br>Постанова КМУ від 27.12.2001 № 1715 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми».  |
| 6.   | Акти центральних органів виконавчої влади<br>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;   |
| 7.   | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування  |

## Умови отримання адміністративної послуги

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| 8.                       | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Звернення усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя, - одному з них на їх розсуд), який є громадянином України, постійно проживає на її території та усиновив дитину з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, або дитину, батьки якої дали згоду на її усиновлення, крім випадку усиновлення одним з подружжя дитини іншого з подружжя.   |
| 9.                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для призначення допомоги особою за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, подається:<br>1) заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них), що складається за формою, затвердженою Мінісоцполітики;<br>2) 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;<br>3) копія рішення суду про усиновлення дитини.<br>4) документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати (у разі вибору установи банку). |
| 10.                      | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Заяви з необхідними документами подаються:<br>1) особисто у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПУ;<br>2) поштою у паперовій формі - безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги;<br>3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.   |
| 11.                      | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги   | Адміністративна послуга надається безоплатно  |
| <i>У разі платності:</i> |  |   |
| 11.1.                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата   |   |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платню адміністративну послугу |  |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати   |  |
| 12.   | Строк надання адміністративної послуги   | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.   |
| 13.   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі.</li> <li>2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.</li> <li>3. Звернення за призначенням надійшло пізніше 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.</li> </ol> |
| 14.   | Результат надання адміністративної послуги   | Рішення про призначення / відмова у призначенні / допомоги   |
| 15.   | Способи отримання відповіді (результату)   | Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.  |
| 16.   | Примітка   |  |