

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Призначення державної допомоги при усиновленні дитини

Центральне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | |
|--|--|--|
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 1. 49106, м. Дніпро, пр. Героїв, 40 (Соборний район) 2. 49033, м. Дніпро, просп. Богдана Хмельницького, буд. 116-А (Шевченківський район) 3. 49101, м. Дніпро, вул. Володимира Антоновича, буд. 30/32 (Центральний район) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 8:00 до 17:00 П'ятниця з 8:00 до 15:45 Перерва з 12:00 до 12:45 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | 1. Тел.: 097 385 60 19, 095 510 26 50 central.usznsubs@dmr.dp.ua (Соборний район) 2. Тел.: 732-40-53; 732-40-49 central.uszn1241@dmr.dp.ua (Шевченківський район) 3. Тел.: 722-22-16, 722-22-17 central.uszn1202@dmr.dp.ua (Центральний район) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | 1. Конституція України. 2. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947 – III . 3. Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.1996 № 393/96. 4. Закон України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-XII. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ 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 праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги». |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення за призначенням допомоги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг за формою, затвердженою Наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441. 2. Паспорт оригінал. 3. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру оригінал. 4. Свідоцтво про народження дитини, видане державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (оригінал і копія). 5. Копія рішення суду про усиновлення дитини. 6. Довідка (заява) з банку про відкриття рахунку на соц. виплати. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються заявником особисто |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | <i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i> |
| 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 | 10 днів з дня подання заяви (при умові надання повного пакету документів) |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Допомога не призначається, якщо звернення за її призначенням надійшло пізніше 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення управління (призначення допомоги або відмова у випадках, передбачених законодавством) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |
| 16. | Примітка | |