

Затверджено розпорядження
Начальника Дар'ївської сільської
Військової адміністрації № 203
від 06.08.2025

Дар'ївська сільська рада Херсонського району Херсонської області		
Інформаційна картка Призначення державної допомоги при усиновленні дитини		00147
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціальної політики Херсонської районної державної адміністрації
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	1.Відділ ЦНАП Дар'ївської сільської ради Херсонського району, Херсонської області, моб. 0966657858, 0552702061 e-mail: cnapdarsil@khoda.gov.ua понеділок, п'ятниця: 08.00 – 16.00 субота, неділя: вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Заява від усиновлювача (встановленого зразка) з реквізитами банківського рахунку та при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу. 2.Рішення суду про усиновлення дитини (копія). 3.Свідоцтво 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 (копія).
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	1.Призначення допомоги. 2.Відмова в призначенні допомоги.
6.	Термін виконання	10 днів
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1.Зарахування коштів на особовий рахунок в установі банку або через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта”. 2.Поштою на адресу одержувача - повідомлення про призначення або про відмову у призначенні тимчасової допомоги.
8.	Законодавчо нормативна основа	- 1.Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми». 2.Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми». 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми заяви для призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій».

Секретар Дар'ївської сільської ради

Ірина ЮДІНА

Затверджено розпорядження
 Начальника Дар'ївської сільської
 Військової адміністрації № 203
 від 06.08.2025

Дар'ївська сільська рада Херсонського району, Херсонської області				
Технологічна картка Призначення державної допомоги при усиновленні дитини				00147
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	1а. У разі прийому у відділі «ЦНАП» - прийом і перевірка повноти пакета документів, формування електронної справи в ПК ЄІССС, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Відправка електронної справи на перевірку в ПК ЄІССС.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
	1б. У разі прийому у УПС ХРДА – консультація, прийом заяви з документами, формування та відправка електронної справи на перевірку в ПК ЄІССС (перехід до п.3).	Спеціаліст	В	Протягом 1-го дня
	1в. У разі прийому на віддалених робочих місцях УПС ХРДА – консультація, прийом і перевірка повноти пакета документів, формування електронної справи в ПК ЄІССС. Відправка електронної справи на перевірку в ПК ЄІССС (перехід до п.3).	Спеціаліст	В	Протягом 1-го дня
	1г. У разі прийому заяв в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, з використанням електронного цифрового підпису), засобами Порталу Дія – прийом, перевірка повноти пакета документів та правильність оформлення їх подачі. Реєстрація заяви в журналі реєстрації.	Спеціаліст	В	Протягом 1-го дня
2.	2а. У разі позитивного результату за п.1г. – перехід до п.6.	Спеціаліст	В	Протягом 1-го дня
	2в. У разі негативного результату (подання неповного пакету документів) за п.1г. – повідомлення суб'єкта надання послуги про необхідність донесення документів у визначений термін. У разі донесення необхідних документів – перехід до п.6.			Протягом місяця

	У разі не подання повного пакету документу у визначений термін – підготовка та надсилання повідомлення про відмову у наданні послуги.			
3.	Перевірка електронної справи суб'єкта звернення в ПК ЄІССС.	Спеціаліст	В	Протягом 1-2-го днів
4.	4а. У разі прийому у відділі «ЦНАП» (п.1а) - передача справи в оригіналі вручно.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2-го днів
	4б. У разі прийому на віддалених робочих місцях адміністраторами ЦНАП (п.1в) - передача справи в оригіналі вручно.	Спеціаліст	В	Протягом 1-3-го днів
5.	Прийом паперової заяви в роботу. Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення.	Спеціаліст	В	Протягом 2-3-го днів
6.	Формування реєстру передачі справ у відділ державних допомог.	Спеціаліст	В	Протягом 2-3-го дня
7.	Реєстрація особових справ у Журналі реєстрації заяв, документів для призначення всіх видів соціальної допомоги та прийнятих рішень.	Спеціаліст	В	Протягом 2-3-го дня
8.	8а. У разі прийому в відділі «ЦНАП», УСП ХРДА, на віддалених робочих місцях (п.п. – 1а, 1б, 1в) – формування справи та прийняття рішення про призначення допомоги.		В	Протягом 3-8-го днів
	8б. У разі прийому заяв в електронній формі з використанням кваліфікаційного електронного підпису (п.1г) - формування та прийняття рішення по заяві.			
9.	Перевірка правової сторони прийнятого рішення.	Спеціаліст	В	Протягом 3-8-го днів
10.	Затвердження прийнятого рішення.	Начальник відділу/заступник начальника відділу державних допомог	З	Протягом 3-8-го днів
11.	11а. У разі позитивного результату за п.п.8-10 - формування реєстру передачі справ у сектор з формування виплат та перерахунків соціальних виплат відділу державних допомог.	Завідувач, (спеціаліст) сектору з прийняття рішення щодо надання державних допомог відділу державних допомог	В	Протягом 3-9-го днів
	11б. У разі негативного результату за п.п.8-10: підготовка та направлення повідомлення про відмову у наданні послуги з порядком оскарження прийнятого рішення.			
	У разі прийому у відділі «ЦНАП» (п.1а) - забезпечення прив'язки до електронної картки адмінпослуги (перехід до п. 13).			
12.	Формування результату надання послуги в програмному комплексі ЄІССС.			
13.	У разі прийому у відділі «ЦНАП» (п.1а) - та передача відмови у наданні послуги на відправку.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9-го дня
14.	Формування реєстру передачі справ у сектор з формування виплат і перерахунків державних	Завідувач сектору (спеціаліст)	В	Протягом 9-го дня

	допомог відділу державних допомог.	сектору з прийняття рішень щодо надання державних допомог відділу державних допомог		
15.	Реєстрація особової справи у Книзі-реєстрі особових справ та рахунків (первинні звернення).	Спеціаліст	В	Протягом 10 днів з дати звернення
16.	Нарахування суми допомоги до виплати та формування виплатних відомостей.		В	Протягом виплатного періоду
17.	Перевірка та затвердження правильності нарахованої суми призначених державних допомог до виплати.	Спеціаліст	В	Протягом виплатного періоду
18.	Затвердження відомостей.	Директор департаменту/заступник директора департаменту	З	Протягом 1 дня (у виплатний період після перевірки правильності і нарахованих сум)
19.	Виплата через банківські установи або поштові відділення	Спеціаліст	В	Протягом календарного року (в порядку надходження коштів)
20.	Звіт про виплату.	Спеціаліст	В	Протягом 1 дня (після надходження звітів з відділень зв'язку)

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 днів

Секретар Дар'ївської сільської ради

Ірина ЮДІНА