



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

*Д. В. Стефанюк*  
« 04 » червня 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади	
1.	<p>Місцезнаходження</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3</p> <p>Підлицьку сільську раду (ЦНАП): с. Підлици, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербівську сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1</p> <p>Матейцевську сільську раду (ЦНАП): с. Матейці, вул. Відрошення, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Шевченка, 23</p> <p>Пеленжківську сільську раду (ЦНАП): смт. Пеленжик, вул. Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайки, вул. Соборна, буд. 12а</p>

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



		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: <a href="mailto:sobez_kol1@ukr.net">sobez_kol1@ukr.net</a></p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: <a href="mailto:ruadyku.gada@ukr.net">ruadyku.gada@ukr.net</a></p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: <a href="mailto:tsnar.lvov@ukr.net">tsnar.lvov@ukr.net</a></p> <p>Матейківська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: <a href="mailto:tsnar_mateivoh@ukr.net">tsnar_mateivoh@ukr.net</a></p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: <a href="mailto:cnapkorshiv@gmail.com">cnapkorshiv@gmail.com</a></p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: <a href="mailto:cnap_pn_org@ukr.net">cnap_pn_org@ukr.net</a></p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: <a href="mailto:srgvizdets@ukr.net">srgvizdets@ukr.net</a></p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: <a href="mailto:otynya@ukr.net">otynya@ukr.net</a></p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: <a href="mailto:srpidaichyky@ukr.net">srpidaichyky@ukr.net</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України від 21.11.1992р. №2811-12 «Про державну допомогу сім'ям з дітьми».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	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	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; наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18.03.2002 № 93 „Про затвердження форм облікової документації щодо призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, та інструкцій щодо їх заповнення“, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.04.2002 за № 346/6634



7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Право на державну допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами мають вагітні жінки (у тому числі неповнолітні), які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, а саме:</p> <p>жінки із числа військовослужбовців Збройних Сил, Держприкордонслужби, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, інших військових формувань, Держспецтрансслужби, Держспецзв'язку та із числа поліцейських, осіб начальницького і рядового складу органів та підрозділів служби цивільного захисту, Державної кримінально-виконавчої служби;</p> <p>жінки, звільнені з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації незалежно від форми власності за умови, що вагітна жінка була звільнена з роботи не раніше ніж за шість місяців до набуття права на одержання допомоги;</p> <p>жінки, зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні;</p> <p>аспірантки, докторантки, клінічні ординатори, студентки закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти;</p> <p>непрацюючі жінки;</p> <p>жінки, зареєстровані як суб'єкти підприємницької діяльності, які не беруть участі в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для призначення допомоги особою за умови пред'явлення паспорта подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява за формою затвердженою Мінсоцполітики;</li> <li>2. Довідка встановленого зразка, видана лікувально-профілактичним закладом.</li> <li>3. Довідка (залежно від категорії): <ol style="list-style-type: none"> <li>1) з основного місця служби, навчання про те, що жінка служить, навчається;</li> <li>2) ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації;</li> <li>3) центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна.</li> </ol> </li> </ol> <p>Особи, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження, подають рішення про усиновлення чи встановлення опіки.</p>



		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: 1) особисто у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) у паперовій формі поштою – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані 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 платну 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	1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації 3. Звернення надійшло пізніше ніж через шість місяців з дня закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.
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 <b>чи</b> посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Коломийської районної  
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	З дня надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	



3.	Нацисилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у суді за умови порушення порядку
	Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу грошових виплат		В		
6.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	
Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дня подання всіх документів)						
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів (з дня подання всіх документів)						

Умовні позначки:

В-відомусь У-бере участь П-не годює, З-затверджує.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк  
» 2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінеоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінісопюітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна за посадою особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	Не пізніше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи за прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
	Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу грошових виплат		В		
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній за посадою особа сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	

Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дня подання всіх документів)

Загальна кількість днів (перероблена законодавством) — 10 днів (з дня подання всіх документів)





**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління соціального  
захисту населення Коломийської районної  
державної адміністрації  
*Л. В. Стефанюк*  
« 01 » вересня 2021р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

**Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
1.	<p>систр надання адміністративних послуг/виконавчий орган Рад територіальної громади</p> <p>Місцезнаходження</p> <p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>Підлицьку сільську раду (ЦНАП): с.Підлики, вул.Гістєлєри, 1</p> <p>Нижньовербівську сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Ловбуша, 1</p> <p>Матейцевську сільську раду (ЦНАП): с.Матейків, вул.Відродження, 5а</p> <p>Коршівську 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 Коломийської райдержадміністрації:  Понеділок-четвер: 8.00-17.15  П'ятниця: 8.00-16.00  Обідня перерва: 12.00-13.00  Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП):  Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00  Четвер: 8.00-20.00  Без перерви  Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП):  Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00  Вівторок: 8.00-20.00  Без перерви  Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП):  Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00  Четвер: 9.00-20.00  Без перерви  Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП):  Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00  Середа: 8.00-20.00  Без перерви  Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):  Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00  Четвер: 8.00-20.00  Без перерви  Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--



	<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p> <p>Управління соціального захисту населення Коломиїської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: <a href="mailto:sobez_kol1@ukr.net">sobez_kol1@ukr.net</a></p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: <a href="mailto:ruaduky.gada@ukr.net">ruaduky.gada@ukr.net</a></p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: <a href="mailto:lsnar.lvov@ukr.net">lsnar.lvov@ukr.net</a></p> <p>Матейвецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: <a href="mailto:lsnar_mateivoh@ukr.net">lsnar_mateivoh@ukr.net</a></p>

		Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: spar_korshiv@gmail.com  Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: spar_pr_org@ukr.net  Рівненська селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srivnizdets@ukr.net  Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otyniua@ukr.net  Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: sriddaichuku@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Законодавство України	Закон України від 21.11.1992р. №2811-ІІ «Про державну допомогу сім'ям з дітьми».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	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	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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Допомога при народженні дитини надається одному з батьків дитини (опікуну), який постійно проживає разом з дитиною.



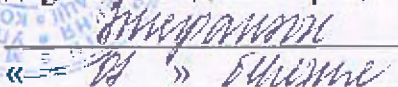
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для призначення допомоги особою за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, за встановленою формою;</li> <li>2. Копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу).</li> <li>3. Копія рішення про встановлення опіки (для опікунів).</li> <li>4. Документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати (у разі вибору установи банку).</li> </ol> <p>Жінки, які мають зареєстроване місце проживання на території України і народили дитину під час тимчасового перебування за межами України, подають видані компетентними органами країни перебування і легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заяви з необхідними документами подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) особисто у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу;</li> <li>2) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг-суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>3) від працівників дипломатичної служби та членів їх сімей, які перебувають у довготерміновому відрядженні, - поштою суб'єкту надання адміністративної послуги.</li> </ol>
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 платну 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.  У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису - не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви суб'єктом надання адміністративної послуги.
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 надіслане поштою.</li> <li>4. Звернення за її призначенням надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження 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	-




**ЗАТВЕРДЖУЮ**

 Начальник управління соціального  
захисту населення Коломийської районної  
державної адміністрації


 Л. В. Стефанюк  
« 18 » грудня 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
**Надання державної допомоги при усиновленні дитини**  
(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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



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

		Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: sparokorshiv@gmail.com Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: spar_pn_ortg@ukr.net Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: stgvizdets@ukr.net Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otyniua@ukr.net Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: stridgaichuku@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України від 21.11.1992р. №2811-12 «Про державну допомогу сім'ям з дітьми».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	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	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: 1) заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них), що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 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; 3) копія рішення суду про усиновлення дитини. 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: 1) особисто у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою у паперовій формі - безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані 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
У разі платності:		
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 відповідей (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відносно території промисли.
16.	Примітка	



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Коломийської районної  
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк  
» *Вересень* 2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,ІІ,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Міністерства до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
	Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу грошових виплат		В		
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	
Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дня подання всіх документів)						
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів (з дня подання всіх документів)						

Умовні позначки:

В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-заступує.



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Коломийської районної  
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінісоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відділ/відділя посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передана заяв та документів у наповненій у вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
	Факція призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу грошових виплат				
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	

Затверджені кількість днів надання послуги — 10 днів (з дня подання всіх документів)

Затверджені кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів (з дня подання всіх документів)

Умисні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-застосовує.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк  
2021р.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання державної допомоги на дітей одиноким матерям**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви. повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації  Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
				В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги  Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень  Головні спеціалісти відділу грошових виплат	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	
Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дня подання всіх документів)						
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів (з дня подання всіх документів)						

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк  
2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання державної допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
	Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу грошових виплат				
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	
Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дня подання всіх документів)						
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів (з дня подання всіх документів)						

Умовні позначки:

В-виконавець, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.



9

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийм і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	