



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту населення Рокитнівської районної державної адміністрації  
25.11.2020 № 40-Д

(Згідно з Типовою інформаційною карткою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 11.05.2019 № 723)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 22

#### адміністративної послуги

#### «НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ»

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Старосільської сільської ради (далі – ЦНАП) і його віддалені робочі місця (далі – ВРМ) (місця подання документів та отримання результату послуги)		
1.	Місцезнаходження	<b>1. ЦНАП:</b> вул. Б. Хмельницького, 48, с. Старе Село, Сарненський район, Рівненська область, 34210 <b>2. ВРМ у селі Вежиця:</b> вул. Центральна, 13, 34213 <b>3. ВРМ у селі Дроздинь:</b> вул. Шевченка, 94, 34211
2.	Інформація щодо режиму роботи	<b>1. Графік прийому у ЦНАПі:</b> понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 08.00 – 16.00 год.; четвер: 08.00 – 20.00 год. Без перерви на обід. Субота, неділя, дні державних свят – вихідні дні. <b>2. Графік прийому на ВРМ у с. Вежиця:</b> понеділок: 14.00 – 17.00 год.; вівторок: 08.00 – 12.00 год.; середа: 08.00 – 16.00 год. (12.00 - 13.00 год. - перерва на обід); четвер - неприймний день; п'ятниця: 08.00 – 12.00 год. Субота, неділя, дні державних свят – вихідні дні. <b>3. Графік прийому на ВРМ у с. Дроздинь:</b> понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: 08.00 - 16.00 год. Без перерви на обід. Субота, неділя, дні державних свят – вихідні дні.
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>1. ЦНАП:</b> телефони: (03635) 4-52-19, +38 068-6294267; e-адреса : stareselorada@ukr.net; офіційний веб-сайт: <a href="https://starosilska-gromada.gov.ua">https://starosilska-gromada.gov.ua</a> <b>2. ВРМ у селі Вежиця:</b> телефон: (097) 18-37-811; e-адреса : stareselorada@ukr.net; <b>3. ВРМ у селі Дроздинь:</b> телефон: (068) 23-05-050; e-адреса : stareselorada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з

		дітьми” зі змінами внесеними постановою КМУ від 22.07.2020 р. № 632.
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”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 2015 року № 475/26920, зі змінами внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 19.04.2019 р. № 605, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.05.2019 р. № 465/33436.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для отримання	Встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування
8.	Перелік необхідних документів	Заява опікуна чи піклувальника про призначення допомоги, яка складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики; копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування; копія свідоцтва про народження дитини; довідка про реєстрацію місяця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів,- видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей); довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник; медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку.
9.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	Перебування дитини на повному державному утриманні; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації;

		заява подана особою, яка не має права на призначення державної допомоги
13.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

**Управління соціального захисту населення  
Рівненської обласної державної адміністрації**  
(визначено місця та години надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги і державної соціальної допомоги (далі – ЦНАП) і його підзалежні робочі місця (далі – РПМ)	
Список місць надання державної допомоги та отримання послуги (у тому числі)	
1. Місцезнаходження	1. ЦНАП: вул. В. Хмельницького, 44, м. Старий Сарай, Сарненський район, Рівненська область, 34310 2. РПМ у с. Велізна: вул. Гоморальна, 13, 34313 3. РПМ у с. Дрозди: вул. Шкільна, 94, 34314
2. Графік роботи щодо режиму роботи	1. Графік роботи у ЦНАП: понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 08.00 – 16.00 год. четвер, 08.00 – 16.00 год. без перерви на обід. Субота, неділя, всі державні свята – вихідні дні. 2. Графік роботи на РПМ у с. Велізна: понеділок 14.00 – 17.00 год., вівторок 08.00 – 12.00 год., середа 08.00 – 16.00 год. (12.00 – 13.00 год. – перерва на обід), четвер – вівторок: 08.00 – 12.00 год. Субота, неділя, всі державні свята – вихідні дні. 3. Графік роботи на РПМ у с. Дрозди: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: 08.00 – 16.00 год. без перерви на обід. Субота, неділя, всі державні свята – вихідні дні.
3. Телефон(и), адреса електронної пошти та веб-сайт	1. ЦНАП: телефон: (09635) 4-52-19, (09664) 6294267; e-адреса: staroselivka@ukr.net; офіційний веб-сайт: <a href="http://staroselska-granada.gov.ua">http://staroselska-granada.gov.ua</a> 2. РПМ у с. Велізна: телефон: (097) 18-37-511; e-адреса: staroselivka@ukr.net; 3. РПМ у с. Дрозди: телефон: (0668) 23-95-830; e-адреса: staroselivka@ukr.net
Список актів, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закон України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми“ від 21/11/1992 № 2811-XII
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27/12/2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми“