

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення допомоги при усиновленні дитини

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

РОЗРОБНИК:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Головний соціальний інспектор, інспектор праці _____ І.В. Божисько _____ 2018 р	Рішенням виконавчого комітету Кострижівської селищної ради _____ Я.В.Воврин _____ 2018 р
○ Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	○ Центр надання адміністративних послуг Кострижівської селищної ради
Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	59410, Чернівецька обл., Заставнівський р-н., смт. Кострижівка, вул. Заводська, 81
Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Без перерви на обід - Понеділок 08:00-17:00 - Вівторок 08:00-17:00 - Середа 08:00- 17:00 - Четвер 08:00- 17:00 - П'ятниця 08:00- 16:00 - Субота, неділя-вихідні
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03737) 2-73-42 tsnap@kostrrada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

1.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», Закон України „Про Державний бюджет України на відповідний рік”
2.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року №1751 із змінами та доповненнями)
3.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усиновлювач, який є громадянином України, постійно проживає на її території та усиновив дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них), що складається за формою, затвердженою Мінпраці; 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.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до спеціалістів управління праці з відповідними документами
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безкоштовно
<i>У разі платності:</i>		
8.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
8.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
8.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
9.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність відповідних документів, що підтверджують особу отримувача послуги та право на отримання послуги.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до спеціалістів управління праці
13.	Примітка	