**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуг****и 01386**

**„Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом „гроші ходять за дитиною”**

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | *Полтавська область, Миргородський район, смт Гоголеве, вул.. Горєва, 30* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | *Понеділок, Вівторок з 08:00 до 16:30**Середа з 08:00 до 20:00**Четвер, П’ятниця з 08:00 до 16:00**ЦНАП працює без обідньої перерви* |
| 3 | Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | *Тел.. (05345)9-54-42**Веб. сайт* *Е-пошта**tcnap\_gogolivskaotg@ukr.net*  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування” від 13.01.2005 № 2342-IV |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 „Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типуˮ, від 26.04.2002 № 565 „Про затвердження Положення про прийомну сім'юˮ, від 26.06.2019 № 552 „Деякі питання виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом “гроші ходять за дитиною”, оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинківˮ  |
| **Умови отримання адміністративної послуги**  |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги  | Рішення органу опіки і піклування про утворення дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім’ї та влаштування до них дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування |
| 7 | Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги | Для призначення та виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом „гроші ходять за дитиною” подаються:заява батьків-вихователів і одного з прийомних батьків;рішення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім’ї;документи, що підтверджують статус дитини;інформація органу державної виконавчої служби про розмір аліментів;довідка з місця навчання про розмір стипендії;копія висновку медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, що видані в установленому МОЗ порядку;копія посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту, виданого відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/56/95-%D0%B2%D1%80) „Про статус гірських населених пунктів в Україні” |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Заява та документи, необхідні для призначення виплати, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги  | Адміністративна послуга надається безоплатно  |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 11 | Перелік підстав для відмови(призупинення) у наданні адміністративної послуги | Виплата не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення виплати / відмова у призначенні виплати |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення виплати (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв’язку  |

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення допомги, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*