**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради**

**30.05.2024 року № 127**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

07-91 Призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім’ю родичів, знайомих, прийомну сім’ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 38300 Полтавська область, Миргородський район, смт. Велика Багачка, вул. Каштанова 20 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Понеділок: 08.00-20.00**  **Вівторок, середа, четвер: - з 8.00. до 17.15**  **П’ятниця: з 8.00 до 16.00**  **Субота, неділя – вихідні дні** |
| 3 | Телефони, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | Телефон: 0956945998  адреса електронної пошти: viddiladmin2016@ukr.net  Офіційний сайт: velyka-bagachka-rada.gov.ua |
| **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 | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 „Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомогиˮ, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Факт тимчасового влаштування дитини, щодо якої встановлено факт відсутності батьківського піклування |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 „Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування”;  копія свідоцтва про народження дитини (за наявності) (якщо відомості про народження відсутні в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян);  копія наказу служби у справах дітей про тимчасове влаштування дитини;  медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку (у разі тимчасового влаштування дитини з інвалідністю) |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім’ю родичів, знайомих, прийомну сім’ю або дитячий будинок сімейного типу, “Дитина не одна” (далі – тимчасова  допомога) 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;  в електронній формі (з використанням інформаційно комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше ніж через 10 календарних днів із дня подання заяви |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Невідповідність умовам, зазначеним у пункті 3 Порядку призначення і виплати тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім’ю родичів, знайомих, прийомну сім’ю або дитячий будинок сімейного типу,  “Дитина не одна”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 „Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування” |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення тимчасової допомоги / відмова у призначенні тимчасової допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Виплата тимчасової допомоги органом соціального захисту населення за вибором заявника шляхом перерахування коштів на його особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку або через організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій та державної допомоги за місцем проживання |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Великобагачанської селищної ради

30.05.2024 року № 127

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-91 Призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім’ю родичів, знайомих, прийомну сім’ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмістративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | У день звернення |
| 2 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) | Головний спеціаліст | Управління соціального захисту населення Миргородської РДА | У день звернення |
| 3 | Розгляд заяви і перевірка поданих документів | Головний спеціаліст | Управління соціального захисту населення Миргородської РДА | Протягом 10 днів з дня звернення |
| 4 | Передача документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст | Управління соціального захисту населення Миргородської РДА | Протягом 10 днів з дня звернення |
| 5 | Видача повідомлення або вмотивованої відмови в наданні послуги | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | Після отримання результату |
|  | Термін надання послуги | | | 10 днів |