|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформаційна картка  адміністративної послуги 09-15.00  **"Призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам – вихователям і прийомним батькам"**  **Управління праці та соціального захисту населення** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Управління праці та соціального захисту населення | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, без перерви | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 26.04.2002р. № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім’ю»; Постанова від 31.01.2007р. №81 «Про затвердження Порядку призначення і 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» із змінами | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Створення прийомної сім’ї або будинку сімейного типу | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги одного з прийомних батьків встановленої форми.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Рішення виконавчого комітету міської ради про влаштування дитини до прийомної сім’ї.  4. Документи, що підтверджують статус дитини.  5. Довідка органу державної виконавчої служби про розмір аліментів.  6. Довідка з місця навчання про розмір стипендії.  7. Для дитини-інваліда - копія виписки із акта огляду МСЕК або медичного висновку ЛКК. | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою | |
| **16.** | Примітка |  | |