|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги 09-74 (01405)  **Оплата послуг патронатного вихователя та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї**  (назва адміністративної послуги)  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 | |
| **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 | Сімейний кодекс України | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 16.03.2017р. №148 “Про затвердження Порядку оплати послуг патронатного вихователя та виплати допомоги на утримання дитини в сім’ї!” | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконавчого органу районної або міської ради про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги патронатного вихователя за формою, встановленою Мінсоцполітики.  2. Копія договору про надання послуг з патронату над дитиною.  3. Копія договору про патронат над дитиною або наказ служби у справах дітей у разі невідкладного влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя.  4. Рішення виконавчого органу районної або міської ради про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя.  5. Копія акту про факт передачі дитини.  6. Копія свідоцтва про народження дитини.  7. Довідка з місця навчання дитини про розмір стипендії (у разі змін розміру стипендії протягом періоду призначення допомоги, патронатний вихователь зобов’язаний надати довідку про новий розмір стипендії).  8. Копія виписки з акта огляду МСЕК або медичного висновку ЛКК установленого зразка (для дитини з інвалідністю) | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто патронатним вихователем, за умови пред’явлення паспорта громадянина України.  Приймається повний пакет документів в день звернення. | |
| **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 |  | |