**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„пРИЗНАЧЕННЯ 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”**

 ***Управління праці та соціального захисту населення виконкому Острозької міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об’єднаної територіальної громади)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** |
| 1 | Місцезнаходження  |  *вул. Князів Острозьких, 22г,*  *м. Острог, 35800* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | *Понеділок-четвер: з 8.00 до 17.15**П’ятниця: з 8.00 до 16.00* |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  |  *(03654) 3-18-05, тел/факс: (03654) 3-16-91 Електронна адреса:* soczahist\_ostroh@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України |  |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги на 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”, затверджений постановою КМУ від 31 грудня 2007 р. №81 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання  | Призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення здійснюється з моменту влаштування дитини у дитячий будинок сімейного типу або прийомну сім’ю |
| 8 | Перелік необхідних документів | 1) заява за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України;2) документ, що засвідчує особу уповноваженого представника сім’ї;3) копії та оригінали свідоцтв про народження дітей;4) документи, що підтверджують статус дитини;5) довідка органу державної виконавчої служби про розмір аліментів;6) довідка з місця навчання про розмір стипендії;7) рішення виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім’ї;8) якщо особа із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 18 до 23 років навчається у вищих навчальних закладах 1-4 рівня акредитації та професійно-технічних навчальних закладах, подаються довідки про розмір стипендії та про те, що вона не перебуває на повному державному утриманні |
| 9 | Спосіб подання документів  | Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги, самостійно |
| 10 | Платність (безоплатність) надання  | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання  | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні  | Подання документів до заяви не в повному обсязі  |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення державної соціальної допомоги / відмова у призначенні державної соціальної допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень |

Керуючий справами виконкому Леонід СНІЩУК