ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови від 24.12.2020р. № 202



**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**„оплата послуг патронатного вихователя та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради, відділ призначення соціальних допомог та субсидій  64102, Харківська область, м.Первомайський, 4 мікрорайон, буд.21, тел.:(05748)3-50-15  E-mail: puszn@ukr.net |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування  суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області |
| 2 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи центру надання  адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа, п’ятниця : 08.00 -17.00 год.  Четвер: 08.00 - 20.00 год.  Субота 08.00-15.00 год.  без перерви на обід,  вихідний - неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг | т/факс (05748) 3 41 03  e-mail: tsnap.pervom@ukr.net  skype: tsnap.pervomayskiy  http://www.pervom-rada.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України | - |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2017  № 148 „Деякі питання здійснення патронату над дитиною” |
| 7 | 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 |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1.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;  2. 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 допомоги», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006р. за №1098/12972 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Факт утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення патронатний вихователь пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, та подає такі документи:  1) заяву про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особового рахунка, відкритого в банківській установі, або проведення виплат через державне підприємство поштового зв’язку;  2) копію договору про надання послуг з патронату над дитиною;  3) копію договору про патронат над дитиною або наказу служби у справах дітей у разі невідкладного влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя;  4) рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя;  5) копію акта про факт передачі дитини;  6) копію свідоцтва про народження дитини (у разі наявності);  7) довідку з місця навчання про розмір стипендії влаштованої в сім’ю патронатного вихователя дитини;  8) копію виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, виданої в установленому порядку МОЗ;  9) довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника та дитини (за наявності) (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (копія) за пред’явленням оригіналу;  10) особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку для перерахування коштів |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги особисто |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| у разі платності: | | |
| 12.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 12.2 | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | - |
| 12.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | .- |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.  У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до одного місяця для прийняття рішення |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | -Подання документів до заяви не в повному обсязі;  -виявлення в поданих документах недостовірної інформації;  -заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення / відмова в призначенні допомоги |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Виплата допомоги проводиться шляхом перерахування коштів через виплатні об’єкти АТ “Укрпошта” за місцем проживання отримувача або на його особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку |
| 17 | Примітка | За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу |

**Начальник управління**

**соціального захисту населення Валентина СТОРОЖЕВА**