ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

28.01.2025 № 6

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„Призначення і виплата 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 соціального захисту населення Ніжинської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Чернігівська область, місто Ніжин,  вул. Гоголя, буд.6, 16600 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – п’ятниця: з 800 до 1700  обідня перерва: з 1300 до 1400  Субота, неділя: вихідний |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | телефон: (04631) 7 18 12,  (098) 348 51 83  e-mail: sobes\_7427@ukr.net |
| **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 | Постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 „Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типуˮ, від 26.04.2002 № 565 „Про затвердження Положення про прийомну сім'юˮ,  від 26.06.2019 № 552 „Деякі питання 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”, оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинківˮ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Рішення органу опіки і піклування про утворення дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім’ї та влаштування до них дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування |
| 7 | Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги | Для призначення та 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” подаються:  заява батьків-вихователів і одного з прийомних батьків;  рішення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім’ї;  документи, що підтверджують статус дитини;  інформація органу державної виконавчої служби про розмір аліментів;  довідка з місця навчання про розмір стипендії;  копія висновку медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, що видані в установленому МОЗ порядку;  копія посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту, виданого відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/56/95-%D0%B2%D1%80) „Про статус гірських населених пунктів в Україні” |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для призначення виплати, подаються особою до управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради:  безпосередньо через відділ прийому звернень громадян; поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 11 | Перелік підстав для відмови  (призупинення) у наданні адміністративної послуги | Виплата не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення виплати / відмова у призначенні виплати |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради інформує заявника шляхом письмового повідомлення на поштову адресу або за допомогою засобів електронного зв`язку (електронне повідомлення) або телефонного зв`язку. |

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення допомоги, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„Призначення і виплата 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 соціального захисту населення Ніжинської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання послуги** | **Структурні підрозділи суб’єкта надання послуги** | **Терміни виконання**  **етапів опрацювання** |
|  | Прийом заяви, перевірка повноти документів та реєстрація заяви;  Формування особової справи в електронному та паперовому вигляді | Начальник відділу прийому звернень  громадян | Відділ прийому звернень  громадян управління соціального захисту населення | В день звернення;  в день надходження звернення поштою |
| 2 | Опрацювання документів;  Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги  Проведення нарахування призначених сум до виплати | Начальник відділу соціальних допомог | Відділ соціальних допомог управління соціального захисту населення | Протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів та надходження інформації, необхідної для призначення допомоги |
| Начальник управління - заступник начальника управління |  |
| Начальник відділу нарахування та здійснення соціальних виплат | відділу нарахування та здійснення соціальних виплат |
| 3 | Видача результату надання послуги | Начальник відділу прийому звернень  громадян | Відділ прийому звернень  громадян управління соціального захисту населення | Протягом 5 календарних днів з дня прийняття рішення |
| **Оскарження результату надання послуги** | | | | |
| Відповідно до пункту 2 статті 19 Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-VI “Про адміністративні послуги” дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом | | | | |