

ПОГОДЖЕНО
Голова Сторожинецької
міської ради

МП
« 17 » 03 2025 р.
Ігор МАТЕЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління соціального
захисту населення та ветеранської
політики Чернівецької районної
державної адміністрації
Лілія СЕМЕНЮК

МП
« 17 » 02 2025 р.
Лілія СЕМЕНЮК

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 та ветеранської політики Чернівецької районної державної адміністрації (районної військової адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	м. Сторожинець, вул. Чернівецька, буд. 6/А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ . Четвер: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ . П'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Без перерви на обід. Вихідні дні: субота – неділя.
3	Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. (03735) 2-58-22 e-mail: cnap.storozhynets@gmail.com
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 типу”, від 26.04.2002 № 565 „Про затвердження Положення про прийомну сім'ю”, 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 будинків □
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 виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії, витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про дитину з інвалідністю, виданої в порядку, установленому МОЗ; копія посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту, виданого відповідно до Закону України „Про статус гірських населених пунктів в Україні”
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами та/або відомостями для призначення державної соціальної допомоги та грошового забезпечення приймаються підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій (військових адміністрацій) лише в разі надіслання їх із використанням засобів поштового зв'язку або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний вебпортал електронних послуг). Заяви з необхідними документами та/або відомостями також приймаються уповноваженими посадовими особами виконавчого органу сільської, селищної, міської ради (далі - посадові особи виконавчого органу) та посадовими особами центру надання адміністративних послуг, які передають їх в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження відповідному структурному підрозділу з питань

		соціального захисту населення.
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)	Повідомлення про призначення виплати (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку