**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту**

**соціального захисту населення**

**Сумської міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна МАСІК**

(підпис)

**МП**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р.**

**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”**

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради / Управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради

(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. Суми, вул. Харківська, буд. 35м. Суми, вул. Британська, буд. 21  |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради (м. Суми, вул. Харківська, буд. 35): понеділок – четвер: 800-1715, п’ятниця: 800-1600, вихідні дні – субота, неділяЦентр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Британська, буд. 21): понеділок – четвер: 800-1715, п’ятниця: 800-1600, вихідні дні – субота, неділя |
| 3 | Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 050-407-81-99, 050-407-80-02е-mail: dszn@smr.gov.uapriyom.dszn@smr.gov.ua[https://dszn.smr.gov.ua](https://dszn.smr.gov.ua/)тел. 700-574, 700-575e-mail: cnap@smr.gov.ua[http://cnap.sumy.ua](http://cnap.sumy.ua/)телефон/факс: (0542) 788-888 |
| **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 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](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 | 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  |

 **В.о. начальника управління**

 **з адміністрування**

 **соціальних гарантій \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія САУЛЯК**

 (підпис)