

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
соціального захисту населення
Сумської міської ради
_____ Тетяна МАСІК
(підпис)
МП
«_____» _____ 2025 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ОПЛАТА ПОСЛУГИ ПАТРОНАТУ НАД ДИТИНОЮ ТА ВИПЛАТА СОЦІАЛЬНОЇ
ДОПОМОГИ НА УТРИМАННЯ ДИТИНИ В СІМ'Ї ПАТРОНАТНОГО
ВИХОВАТЕЛЯ”

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. 35 м. 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: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Британська, буд. 21): понеділок – четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. 050-407-81-99, 050-407-80-02 e-mail: dszn@smr.gov.ua priyom.dszn@smr.gov.ua https://dszn.smr.gov.ua тел. 700-574, 700-575 e-mail: cnap@smr.gov.ua http://cnap.sumy.ua телефон/факс: (0542) 788-888
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”, від 20.08.2021 № 893 „Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наказ служби у справах дітей про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя
7	Перелік документів, необхідних для надання	Для призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення патронатний вихователь пред'являє паспорт громадянина України, паспорт іноземця або посвідку на

<p>(отримання) адміністративної послуги</p>	<p>постійне місце проживання або інший документ, що посвідчує особу, за технічної можливості паспорт громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі – Портал Дія), та подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особових рахунків, відкритих у банківській установі; 2) довідку з місця навчання про розмір стипендії дитини, влаштованої до сім'ї патронатного вихователя; 3) копії таких документів: <ul style="list-style-type: none"> наказу служби у справах дітей про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя; електронну копію одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, що за технічної можливості подається засобами Порталу Дія (крім іноземців та осіб без громадянства); договору про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім'єю патронатного вихователя (далі – договір про умови запровадження патронату); акта про факт передачі дитини до сім'ї патронатного вихователя; свідоцтва про народження дитини (у разі наявності) або за технічної можливості електронну копію відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), або інший документ, що посвідчує особу; 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; витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (для осіб, які провадять підприємницьку діяльність); витягу з реєстру платників єдиного податку (для осіб, які провадять підприємницьку діяльність, - у разі обрання спрощеної системи оподаткування). <p>Для призначення грошового забезпечення помічник патронатного вихователя пред'являє паспорт громадянина України, паспорт іноземця або посвідку на постійне місце проживання чи інший документ, що посвідчує особу, за технічної можливості - паспорт громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки,</p>
---	---

		<p>а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі - Портал Дія), та подає:</p> <p>заяву про призначення грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особового рахунка, відкритого у банківській установі;</p> <p>електронну копію одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, що за технічної можливості подається засобами Порталу Дія (крім іноземців та осіб без громадянства);</p> <p>копії таких документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наказу служби у справах дітей про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя; - договору про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім'єю патронатного вихователя (далі - договір про умови запровадження патронату); - акта про факт передачі дитини до сім'ї патронатного вихователя; - витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (для осіб, які провадять підприємницьку діяльність); - витягу з реєстру платників єдиного податку (для осіб, які провадять підприємницьку діяльність, - у разі обрання спрощеної системи оподаткування).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з необхідними документами подаються в паперовій чи за технічної можливості в електронній формі
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 5 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
11	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	У разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (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**

(підпис)

Наталія САУЛЯК