**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту**

**соціального захисту населення**

**Сумської міської ради**

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

(підпис)

**МП**

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**„ОПЛАТА ПОСЛУГ ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ ТА ВИПЛАТА СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА УТРИМАННЯ ДИТИНИ В СІМЇ ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ”**

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Управління „Центр надання адміністративних послуг у  м. Суми” Сумської міської ради    Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів | м. Суми, вул. Британська, 21  м. Суми, вул. Харківська, 35 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів  Реквізити представника (-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми,  вул. Британська, 21):  понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400,  вихідний день – неділя.  Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради (м. Суми, вул. Харківська, буд. 35): понеділок – четвер: 800-1715, п’ятниця: 800-1600, вихідні дні – субота, неділя | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 700-574, 700-575  e-mail: [cnap@smr.gov.ua](mailto:cnap@smr.gov.ua)  [http://cnap.gov.ua](http://cnap.sumy.ua)  телефон/факс: (0542) 788-888  тел. 050-407-81-99, 050-407-80-02  е-mail: [dszn@smr.gov.ua](mailto:dszn@smr.gov.ua)  priyom.dszn@smr.gov.ua  [https://dszn.smr.gov.ua](https://dszn.smr.gov.ua/) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4. | Закони України | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-ІІІ, Закон України „Про адміністративну процедуру” № 2073-IX від 17.02.2022 | |
| 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” | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наказ служби у справах дітей про передачу дитини до сім’ї патронатного вихователя | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення патронатний вихователь та помічник патронатного вихователя пред’являють паспорт громадянина України, паспорт іноземця або посвідку на 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 патронатний вихователь подає:  1) заяву про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особових рахунків, відкритих у банківській установі;  2) копії таких документів:  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;  виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу 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).  Для призначення грошового забезпечення помічник патронатного вихователя подає:  1) заяву про призначення грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особового рахунка, відкритого у банківській установі;  2) електронну копію одного з передбачених [Податковим кодексом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17) документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, що за технічної можливості подається засобами Порталу Дія (крім іноземців та осіб без громадянства);  3) копії таких документів:  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);  договору про патронат над дитиною;  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).  Копія договору про патронат над дитиною додається патронатним вихователем та помічником патронатного вихователя до заяви не пізніше ніж протягом семи робочих днів після передачі дитини та після отримання договору від служби у справах дітей | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява з необхідними документами подаються:  через Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради;  через управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
|  | **У разі платності:** | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  | |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення компенсації (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу.  Виплату можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв’язку | |
| 16. | Примітка |  | |

**Начальник управління**

**з адміністрування**

**соціальних гарантій \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ГЕРАСИМЕНКО**

(підпис)