ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

28.01.2025 № 08-од

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ОПЛАТА ПОСЛУГ ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ ТА ВИПЛАТА СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА УТРИМАННЯ ДИТИНИ В СІМ’Ї ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ”**

**Управління соціального захисту населення**

**Полтавської райдержадміністрації**

(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 | | | | вул. Короленка,7а, м. Полтава, Полтавська область |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | | | Понеділок-четвер з 8-00 до 17-00, п’ятниця з 8-00 до15-45 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | | | | (0532)609479,609049,609146  електронна адреса:1619soc@adm-pl.gov.ua |
| Відділ № 1 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення | | | | | |
| 1 | Місцезнаходження | | | вул. Незалежності, 117, смт. Диканька, 38500 | |
| 2 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | | | (05351) 97619  електронна адреса: dikankaupszn@adm-pl.gov.ua | |
| Відділ № 2 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення | | | | | |
| 1 | Місцезнаходження | | | вул. Воздвиженська, 40, м. Зіньків, 38100 | |
| 2 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | | | (05353) 33109  електронна адреса: upszn 10@adm-pl.gov.ua | |
| Відділ № 3 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення | | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | вул. Полтавський шлях, 54 а, м. Карлівка, 39500 | | |
| 2 | | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | (05346) 24030  електронна адреса: 1611karlszn@ukr.net | | |
| Відділ № 4 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення | | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | вул. Успенська, 1, м. Кобеляки, 39200 | | |
| 2 | | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | (05343) 31093  електронна адреса: uszn1612@adm-pl.gov.ua | | |
| Відділ № 5 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення | | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | вул. Полтавський шлях, 223, смт. Котельва, 38600 | | |
| 2 | | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | (05350) 22560  електронна адреса: ypszn.kotelva@adm-pl.gov.ua | | |
| Відділ № 6 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення | | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | вул. Незалежності, 112 б, смт. Машівка, 39400 | | |
| 2 | | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | (05364) 91162  електронна адреса: mash upszn@adm-pl.gov.ua | | |
| Відділ № 7 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення | | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | вул. Незалежності, 30/1, смт. Нові Санжари, 39300 | | |
| 2 | | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | (05344) 31394, 31174  електронна адреса: ns uszn@adm-pl.gov.ua | | |
| Відділ № 8 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення | | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | вул. Шевченка,23, м. Решетилівка, 38400 | | |
| 2 | | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | (05363) 21991, 21074  електронна адреса: 38400@adm-pl.gov.ua | | |
| Відділ № 9 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення | | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | вул. Центральна, 4, смт. Чутове, 38800 | | |
| 2 | | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | (05347) 91095  електронна адреса: chutovo@adm-pl.gov.ua | | |
| **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 | | | | Наказ служби у справах дітей про передачу дитини до сім’ї патронатного вихователя |
| 7 | Перелік необхідних документів | | | | Для призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення патронатний вихователь пред’являє 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 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;  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).  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, а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі - Портал Дія), та подає:  заяву про призначення грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особового рахунка, відкритого у банківській установі;  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);  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);  - 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 | | | | Заява з необхідними документами подаються в паперовій чи за технічної можливості в електронній формі |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | | | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | | | | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | | | | 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 |