

Додаток № 24
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«20» грудня 2021 року № 7209

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА СТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ
СІМ'Ї ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ, ВЛАШТУВАННЯ, ПЕРЕБУВАННЯ
ДИТИНИ В СІМ'Ї ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ»
Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	25006, м. Кропивницький, вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 16.00 без перерви на обід
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0522) 30 87 90 e-mail: szarhist@krmr.gov.ua веб-сайт: https://www.kr-rada.gov.ua/departament-sotsialnoyi-politiki/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо посилення соціального захисту дітей та підтримки сімей з дітьми» від 26.01.2016 № 936-VIII, Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку із запровадженням патронату над дитиною» від 19.10.2016 № 1692-VIII, Закон України «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України щодо оплати послуг патронатних вихователів» від 20.12.2016 № 1794-VIII.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок створення та діяльності сім'ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя» від 16.03.2017 № 148.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» від 19.09.2006 № 345.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя.
7	Перелік необхідних документів	Заява про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особового рахунку, відкритого в банківській установі, або проведення виплат через державне підприємство поштового зв'язку. Копія паспорта громадянина України (сторінки 1, 2 та сторінки де зазначено останнє місце реєстрації), копія ID-карти з обох сторін (до неї копія витягу з єдиного

	<p>Розподіл надані у адміністрації Спосіб отримання відомості</p>	<p>державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) або іншого документа, що посвідчує особу. Копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті). Копія договору про надання послуг з патронату над дитиною. Копія договору про патронат над дитиною або наказу служби у справах дітей у разі невідкладного влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя. Рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя. Копія акта про факт передачі дитини. Копія свідоцтва про народження дитини (у разі наявності). Довідка з місця навчання про розмір стипендії влаштованої в сім'ю патронатного вихователя дитини. Копія виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, виданої в установленому Міністерством охорони здоров'я порядку. Заява-згода на використання персональних даних.</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення соціальної допомоги, подаються суб'єкту надання адміністративної послуги через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	Соціальна допомога та грошове забезпечення призначаються і виплачуються з дня влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя до дня її вибуття з такої сім'ї та поновлюються у разі наступного влаштування в сім'ю патронатного вихователя протягом десяти днів після надходження заяви з усіма необхідними документами.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Поданий неповний пакет документів у місячний термін. Подані недостовірні дані. Відсутні підстави для призначення допомоги.

12	Результат надання адміністративної послуги	Виплата соціальної допомоги та грошового забезпечення.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення (відмова у її призначенні) видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень.

Директор департаменту



Юлія БОБК

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дні (В, С, П, З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Приєм такий же достатнього рівню документація для констатуюча допомоги.</p> <p>Перевірка правильності заповнення заяви, з'явка відомостей, вказаних у заяві, з пред'явленого розпорядком та інших документами, перекладеними відповідними компетентними органами доцільних адміністративних послуг.</p> <p>Здійняти перевірку верифікації за допомогою спеціалізованої аналітичної платформи та/або іншої верифікації.</p> <p>Висловити висновок про програмний контроль даної інформації інформаційно системою "Співпраця" надавати.</p> <p>Надати відповідне повідомлення відповідно заявнику про прийняття заяви та документації за наявності копій всіх документів, наданих особою, зокрема, дата її реєстрації, номер документа, які необхідно додати (якщо відомо) відповідного документа, та дата, до якої всі компоненти треба додати.</p> <p>Формування окремої справи.</p> <p>Реєстрація у журналі реєстрації прийняття МОН Д документації для призначення грошової соціальної допомоги.</p> <p>Перевірка прийняття заяви та документації до МОН Д документації для перевірки особи самотності, відповідності оформлення.</p>	Спеціаліст відділу з прийому громадян	1	2
2	<p>Перевірка компетентності, повноважень оформлення в особі відповідних документів згідно з вимогами до відділу прийняття заяви та документації.</p>	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	0	1