ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом управління

соціального захисту

населення Калуської районної державної адміністрації

від 12.07.2023 № 24

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя»**

Управління соціального захисту населення

Калуської районної державної адміністрації

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| 1 | Найменування центру надання адміністративних послуг | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |
| 2 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги  | 77311, Івано-Франківська область, м.Калуш, вул.Богдана Хмельницького, 52 **(основний офіс)****Віддалені робочі місця адміністраторів:**77350, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Боднарів, вул.Шевченка, 377351, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Вістова, вул.Шевченка, 3677343, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Голинь, вул. 600-річчя Голиня, 1877330 Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Копанки, вул.Івасюка, 1377340, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Кропивник, вул.Січових Стрільців, 677331,Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Мостище, вул.Стуса,177344, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Пійло, вул.Грушевського, 8577354, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Ріп’янка, вул. Івана Франка, 377342, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Сівка-Калуська, вул.Івана Франка, 5777334, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Студінка, вул. Панаса Мирного, 1077346, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16 |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | **Графік роботи Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради:**Понеділок з 08.00 до 17.15. год.Вівторок з 08.00 до 17.15. год.Середа з 08.00 до 17.15. год.Четвер з 08.00 до 17.15. год.П’ятниця з 08.00 до 16.00. год.Субота з 08.00 до 14.00. год.**Без перерви на обід.****Неділя, державні свята – вихідні дні**.**Час прийому суб’єктів звернень** **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради:**Понеділок з 08.00 до 16.00. год.Вівторок з 08.00 до 16.00. год.Середа з 08.00 до 16.00. год.Четвер з 08.00 до 19.00. год.П’ятниця з 08.00 до 15.00. год.Субота з 08.00 до 14.00. год.**Без перерви на обід.****Неділя, державні свята – вихідні дні**.**Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів:**Понеділок з 08.00 до 17.15. год.Вівторок з 08.00 до 17.15. год.Середа з 08.00 до 17.15. год.Четвер з 08.00 до 17.15. год.П’ятниця з 08.00 до 16.00. год.**Без перерви на обід.****Субота, неділя, державні свята – вихідні дні**.**Час прийому суб’єктів звернень віддалених робочих місць адміністраторів:**Понеділок з 08.00 до 16.00. год.Вівторок з 08.00 до 16.00. год.Середа з 08.00 до 16.00. год.Четвер з 08.00 до 16.00. год.П’ятниця з 08.00 до 15.00. год.**Без перерви на обід.****Субота, неділя, державні свята – вихідні дні**. |
| 4 | Телефон/ факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг  |  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради** **Тел. 0963319325**e-mail: chapkalush@ukr.net Віддалені робочі місця адміністраторів:с.Боднарів (Ярослава Верстюк) – 0950049143 bodnariv.tsnap@ukr.netс.Вістова (Наталія Гарас) – 0990860723 vistova36@ukr.netс.Голинь (Орися Матрофайло) – 068110900 golin.tsnap@ukr.netс.Копанки (Ірина Сондей) – 0502574547 kopanku20ukr.netс. Кропивник (Надія Федунь) – 0991909683 kropyvnyk59@uk/netc.Мостище (Любов Пукіш) – 0667909504 mostysche@ukr.netс. Пійло (Світлана Парцей) – 0506093120 piylo.tsnap@ukr.netс.Сівка-Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 sivkakaluska@ukr.netс.Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948 studinka.s.rada@ukr.netс.Ріп’янка (Любов Завадецька) – 0953288109ripyanka tsnap@gmail.comс.Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506 tuzhyliv@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5 | 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 деякихзаконодавчих актів України у зв’язку із запровадженням патронату над дитиною» від 19.10.2016 № 1692-VIII. |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною» від 20.08.2021 № 893 |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій» від 09.01.2023 № 3, 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** |
| 8 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Перебування дитини в сім’ї патронатного вихователя |
| 9 | Перелік необхідних документів | Заява про призначення соціальної допомоги тагрошового забезпечення із зазначенням реквізитів особових рахунків, відкритих у банківській установіКопія 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 державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) або іншого документа, що посвідчує особу.Копії таких документів:наказ служби у справах дітей про передачу дитини до сім’ї патронатного вихователя;електронна копія 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);договір про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім’єю патронатного вихователя;акт про факт передачі дитини до сім’ї патронатного вихователя;свідоцтво 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;виписка 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.Довідка з місця навчання про розмір стипендіївлаштованої в сім’ю патронатного вихователя дитини.Заява-згода на використання персональних даних. |
| 10 | Спосіб подання документів  | Заява та документи, необхідні для призначеннясоціальної допомоги, подаються суб’єкту надання адміністративної послуги через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади |
| 11 | Платність (безоплатність) надання  | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | 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. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні  | Поданий неповний пакет документів у місячний термін.Подані недостовірні дані.Відсутні підстави для призначення допомоги. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Виплата соціальної допомоги та грошовогозабезпечення. |
| 15 | 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 |