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, 3  77351, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Вістова, вул.Шевченка, 36  77343, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Голинь, вул. 600-річчя Голиня, 18  77330 Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Копанки, вул.Івасюка, 13  77340, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Кропивник, вул.Січових Стрільців, 6  77331,Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Мостище, вул.Стуса,1  77344, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Пійло, вул.Грушевського, 85  77354, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Ріп’янка, вул. Івана Франка, 3  77342, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Сівка-Калуська, вул.Івана Франка, 57  77334, Івано-Франківська область, Калуський р-н, с.Студінка, вул. Панаса Мирного, 10  77346, 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.net](mailto:bodnariv.tsnap@ukr.net)  с.Вістова (Наталія Гарас) – 0990860723 [vistova36@ukr.net](mailto:vistova36@ukr.net)  с.Голинь (Орися Матрофайло) – 068110900 [golin.tsnap@ukr.net](mailto:golin.tsnap@ukr.net)  с.Копанки (Ірина Сондей) – 0502574547 kopanku20ukr.net  с. Кропивник (Надія Федунь) – 0991909683 kropyvnyk59@uk/net  c.Мостище (Любов Пукіш) – 0667909504 [mostysche@ukr.net](mailto:mostysche@ukr.net)  с. Пійло (Світлана Парцей) – 0506093120 [piylo.tsnap@ukr.net](mailto:piylo.tsnap@ukr.net)  с.Сівка-Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 [sivkakaluska@ukr.net](mailto:sivkakaluska@ukr.net)  с.Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948 [studinka.s.rada@ukr.net](mailto:studinka.s.rada@ukr.net)  с.Ріп’янка (Любов Завадецька) – 0953288109ripyanka [tsnap@gmail.com](mailto:tsnap@gmail.com)  с.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 деяких  законодавчих 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 та  грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особових рахунків, відкритих у банківській установі  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 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 стипендії  влаштованої в сім’ю патронатного вихователя дитини.  Заява-згода на використання персональних даних. |
| 10 | 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 |
| 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 грошового  забезпечення. |
| 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 |