ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

28.01.2025 № 6

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ ОПЛАТА ПОСЛУГИ ПАТРОНАТУ НАД ДИТИНОЮ ТА ВИПЛАТА СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА УТРИМАННЯ ДИТИНИ В СІМ’Ї ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ”**

Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Чернігівська область, місто Ніжин,  вул. Гоголя, буд.6, 16600 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – п’ятниця: з 800 до 1700  обідня перерва: з 1300 до 1400  Субота, неділя: вихідний |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | телефон: (04631) 7 18 12,  (098) 348 51 83  e-mail: sobes\_7427@ukr.net |
| **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 адміністративної послуги | Наказ служби у справах дітей про передачу дитини до сім’ї патронатного вихователя |
| 7 | Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги | 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:  заяву про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особових рахунків, відкритих у банківській установі;  та 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);  договору про патронат над дитиною;  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, копія 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);  - 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). |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення подаються патронатним вихователем/помічником патронатного вихователя до управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради:  безпосередньо через відділ прийому звернень громадян;  поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги | Не пізніше 5 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 11 | Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги | У разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення / відмова у призначенні соціальної допомоги та грошовому забезпеченні |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради інформує заявника шляхом письмового повідомлення на поштову адресу або за допомогою засобів електронного зв`язку (електронне повідомлення) або телефонного зв`язку. |

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення допомоги, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ОПЛАТА ПОСЛУГИ ПАТРОНАТУ НАД ДИТИНОЮ ТА ВИПЛАТА СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА УТРИМАННЯ ДИТИНИ В СІМ’Ї ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ”**

**Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання послуги** | **Структурні підрозділи суб’єкта надання послуги** | **Терміни виконання**  **етапів опрацювання** |
|  | Прийом заяви, перевірка повноти документів та реєстрація заяви;  Формування особової справи в електронному та паперовому вигляді | Начальник відділу прийому звернень  громадян | Відділ прийому звернень  громадян управління соціального захисту населення | В день звернення;  в день надходження звернення поштою |
| 2 | Опрацювання документів;  Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги  Проведення нарахування призначених сум до виплати | Начальник відділу соціальних допомог | Відділ соціальних допомог управління соціального захисту населення | Протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів та надходження інформації, необхідної для призначення допомоги |
| Начальник управління - заступник начальника управління |  |
| Начальник відділу нарахування та здійснення соціальних виплат | відділу нарахування та здійснення соціальних виплат |
| 3 | Видача результату надання послуги | Начальник відділу прийому звернень  громадян | Відділ прийому звернень  громадян управління соціального захисту населення | Протягом 5 календарних днів з дня прийняття рішення |
| **Оскарження результату надання послуги** | | | | |
| Відповідно до пункту 2 статті 19 Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-VI “Про адміністративні послуги” дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом | | | | |