

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги оплата послуг патронатного вихователя та виплата
соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя

Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01405

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359, 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). Графік прийому громадян: понеділок - четвер – 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ п'ятниця - 8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵ субота та неділя – вихідний день Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: uszndrohobych@ukr.net веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
2	Підстави для отримання адміністративної послуги	Укладення кандидатом у патронатні вихователі договору про надання послуги з патронату над дитиною з органом опіки та піклування.
3	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них	1) заяву про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особового рахунка, відкритого в банківській установі, або проведення виплат через державне підприємство поштового зв'язку; 2) копію договору про надання послуг з патронату над дитиною; 3) копію договору про патронат над дитиною або наказу служби у справах дітей у разі невідкладного влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя;

		<p>4) рішення районної, районної у м.м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя;</p> <p>5) копію акта про факт передачі дитини;</p> <p>6) копію свідоцтва про народження дитини (у разі наявності);</p> <p>7) довідку з місця навчання про розмір стипендії влаштованої в сім'ю патронатного вихователя дитини;</p> <p>8) копію виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, виданої в установленому порядку МОЗ.</p>
4	Порядок та спосіб подання документів	За місцем реєстрації документи подаються заявником особисто
5	Платність або безоплатність адміністративної послуги.	Адміністративна послуга надається безоплатно
6	Строки надання адміністративної послуги.	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
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
8	Результат надання адміністративної послуги.	Отримання грошового забезпечення
9	Можливі способи отримання відповіді (результату).	На банківський рахунок заявника.
10	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	<p>«Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»</p> <p>Постанова КМУ від 16.03.2017 №148 «Деякі питання здійснення патронату над дитиною»</p>

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	В день подання заяви
2.	Передача пакету документів до УСЗН ДМР	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ через програму «соціальна громада»	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Не пізніше ніж на 2-15 робочого дня з дати прийняття заяви з усіма необхідними документами
4.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 15-20 день з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 21-27 дня з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6.	Розгляд документів на засіданні комісії	УПСЗН ДМР	У	У день засідання комісії
7.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Начальник УПСЗН ДМР	П	Протягом 28-29 дня з дня подачі повного пакету документів
8.	Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 30 день після прийняття рішення про нарахування або відмову
9.	Повідомлення заявника та управління соціального захисту населення про результати розгляду подання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
10.	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів для надання послуги – 30 робочих днів або подовжено відповідно до обставин зазначених у п.7				

