



ДЕПАРТАМЕНТ «ЦЕНТР НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

ІК 59-40

Введено в дію з 04.04.2025

версія 03

м. Кременчук, вул. Покровська, буд. 14,

15-88, 096-097-15-88, 050-255-15-88

cnap@kremen.gov.ua, www.cnap-kremen.gov.ua

**Оплата послуги патронату над дитиною та виплата соціальної допомоги на
утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя**

1.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто за пред'явленням документа, що посвідчує особу, за зареєстрованим місцем проживання. За рахунок коштів державного бюджету призначається і виплачується соціальна допомога на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, оплата послуги патронату над дитиною, що включає оплату праці патронатного вихователя та помічника патронатного вихователя (у разі його залучення), а для патронатних вихователів із числа осіб, які провадять підприємницьку діяльність, - оплату за надання послуги патронату над дитиною, та здійснюються видатки на сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за патронатного вихователя.
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Патронатний вихователь подає: 1. Заяву про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення, оплати за надання послуги патронату над дитиною, за встановленою формою. 2. Заяву із зазначенням реквізитів особового рахунка, відкритого у банківській установі. 3. Паспорт громадянина України, паспорт іноземця або посвідку на постійне місце проживання або інший документ, що посвідчує особу (копія). 4. Один з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім іноземців та осіб без громадянства) (копія). 5. Наказ служби у справах дітей про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя (копія). 6. Договір про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім'єю патронатного вихователя (копія). 7. Договір про патронат над дитиною (копія). 8. Акт про факт передачі дитини до сім'ї патронатного вихователя (копія).

		9. Свідоцтво про народження дитини (у разі наявності), або інший документ, що посвідчує особу (копія). 10. Для дитини з інвалідністю - виписка з акта огляду медико-соціальної експертної комісії, витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, виданого в порядку, установленому МОЗ (копія). 11. Для осіб, які провадять підприємницьку діяльність - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (копія). 12. Для осіб, які провадять підприємницьку діяльність, у разі обрання спрощеної системи оподаткування - витяг з реєстру платників єдиного податку (копія). Помічник патронатного вихователя подає: 1. Заяву про призначення грошового забезпечення, за встановленою формою. 2. Заяву із зазначенням реквізитів особового рахунка, відкритого у банківській установі. 3. Паспорт громадянина України, паспорт іноземця або посвідку на постійне місце проживання чи інший документ, що посвідчує особу (копія). 4. Один з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім іноземців та осіб без громадянства) (копія). 5. Наказ служби у справах дітей про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя (копія). 6. Договір про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім'єю патронатного вихователя (копія). 7. Договір про патронат над дитиною (копія). 8. Акт про факт передачі дитини до сім'ї патронатного вихователя (копія). 9. Для осіб, які провадять підприємницьку діяльність - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (копія). 10. Для осіб, які провадять підприємницьку діяльність, у разі обрання спрощеної системи оподаткування - витяг з реєстру платників єдиного податку (копія). Примітка: копії звіряються з оригіналами. У разі отримання будь-яких видів державних допомог за попереднім місцем проживання (реєстрації) заявником подається заява про необхідність запиту особової справи за попереднім місцем проживання.
3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

4.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 6 робочих днів
5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного або невідповідного пакету документів У разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі
6.	Результат надання адміністративної послуги	SMS-повідомлення про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення, оплати за надання послуги або мотивована відмова.
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто за пред'явленням документа, що посвідчує особу
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини». 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2021 № 893 «Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною». 4. Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій».
9.	Відповідальний за виконання	Управління соціального захисту населення Крюківського району Департаменту соціального захисту населення Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області м. Кременчук, вул. Івана Приходька, 90 тел./факс: (05366) 6-01-22 E-mail: 05385878@ukr.net код ЄДРПОУ 05385878