ЗАТВЕРДЖЕНО
Міський голови
_____ А.МАЛІЦЬКИЙ

"___" _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник УСЗН
_____ І. КОТЕНКО

"___" _____ 20__ р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ТРЬОХ РОКІВ "МУНІЦИПАЛЬНА НЯНЯ"
Управління соціального захисту населення Світловодської міської ради/
Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради
найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження УСЗН Місцезнаходження ЦНАП	*27501, м. Світловодськ, вул. Героїв України, 4* *27501, м.Світловодськ, вул. Героїв України, 14*
2	Інформація щодо режиму роботи:	
	УСЗН	*Понеділок – четвер: з 08.00-16.45* *П'ятниця: з 08.00-15.30* *Без обідньої перерви*
	ЦНАП	*Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00* *Середа: 08.00-20.00* *П'ятниця: 08.00-15.45* *Без обідньої перерви*
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт:	
	УСЗН	*Тел.: (05236)*72839, 0682488045, 0957470934. *адреса електронної пошти :* ***supszn@ukr.net***
	ЦНАП	*тел.: (05236) 7-36-24 або 7-34-40* *адреса електронної пошти :* *cnap@smvk.kr-admin.gov.ua* *http://svitlorada.gov.ua/tsnap/*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	-
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 р. № 68 «Про затвердження Порядку відшкодування

		вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Послуга, що надається для підтримки батьків, опікунів дитини для забезпечення догляду за: дитиною до трьох років, яка потребує додаткового догляду; двома і більше дітьми до трьох років; дитиною до трьох років, якщо один із батьків, опікунів є особою з інвалідністю I чи II групи.
8	Перелік необхідних документів	У паперовій формі заявник послуги “муніципальна няня” подає такі документи: заяву про надання компенсації послуги “муніципальна няня”; заяву про перерахування коштів для компенсації послуги “муніципальна няня” із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного заявником послуги “муніципальна няня” відповідно до Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 1999 р. № 1596 (Офіційний вісник України, 1999 р., № 35, ст. 1803; 2016 р., № 79, ст. 2636); копію договору між заявником послуги “муніципальна няня” та муніципальною нянею; документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги “муніципальна няня”, сплаченої заявником послуги “муніципальна няня” (виписка з банківського рахунка, касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, оформлені відповідно до Положення про форму та зміст розрахункових документів, затвердженого наказом Мінфіну від 21 січня 2016 р. № 13, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24 травня 1995 р. № 88, за місяць, в якому подано заяву.

		До заяви додаються копії: свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, - копія виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально; паспорта заявника послуги “муніципальна няня” з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату його видачі та місце реєстрації; документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства); документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) заявника послуги “муніципальна няня”; рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу районної у місті, сільської, селищної, міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною); довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (у разі потреби);

		медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю); довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю).
9	Спосіб подання документів	Заява разом з документами, необхідними для отримання компенсації послуги “муніципальна няня”, приймається від заявників послуги “муніципальна няня” місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення лише у разі надіслання їх поштою або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг). Заяви разом з документами, необхідними для отримання компенсації послуги “муніципальна няня”, також приймаються уповноваженими посадовими особами виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади (далі - посадові особи виконавчого органу) та посадовими особами центру надання адміністративних послуг, які передають їх протягом трьох робочих днів з дати їх надходження відповідному місцевому структурному підрозділу з питань соціального захисту населення.
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів приймають рішення про призначення/відмову в призначенні компенсації послуги “муніципальна няня”.

12	Перелік підстав для відмови у наданні	Заявнику послуги “муніципальна няня” може бути відмовлено у призначенні компенсації послуги “муніципальна няня” у разі подання неповного пакета документів, передбаченого пунктами 8 і 9 цього Порядку, відсутності інформації про муніципальну няню в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та/або викладення недостовірної інформації в договорі. Виплата раніше призначеної компенсації послуги “муніципальна няня” припиняється, якщо заявником послуги “муніципальна няня” було приховано або навмисно подано недостовірні відомості про здійснення догляду за дитиною до трьох років, які вплинули на призначення компенсації послуги “муніципальна няня”, внаслідок чого було надміру виплачено кошти, - з місяця, в якому виявлено порушення.
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Компенсація послуги “муніципальна няня” виплачується заявнику послуги “муніципальна няня” шляхом перерахування коштів місцевим структурним підрозділом з питань соціального захисту населення на рахунок в установі банку, зазначений у заяві заявником послуги “муніципальна няня”, до 10 числа місяця, наступного за місяцем, у якому до зазначеного структурного підрозділу надійшли документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги “муніципальна няня”.