

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-5

Послуга: Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (далі – Центр).
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1, Офіс «Я - Ветеран» (далі – Офіс); мобільний сервіс (за окремим графіком).
2	Інформація про режим роботи Центру	1. Офіс «Я - Ветеран» працює – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в офісі «Я - Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних інших публічних послуг здійснюється за єдиним графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.
3	Телефони та адреси електронної пошти Центру	Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру)		Управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної в місті ради.
1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	50071, м. Кривий Ріг, вул. Володимира Великого, буд. 34Б.
2	Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених ро-	Саксаганський район: тел. 098-36-02-004; 097-82-88-145; 097-82-88-175; 068-47-29-811;

	бочих місць Центру	e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про державний бюджет України» на відповідний рік.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 30.01.2019 № 68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», зі змінами; від 07.06.2024 № 664 «Деякі питання відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня» на період воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування» зі змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Компенсація послуги «муніципальна няня» надається для підтримки батьків, опікунів дитини для забезпечення догляду за: дитиною до трьох років, яка потребує додаткового догляду (дитиною, хворою на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дитина до трьох років, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, якій не встановлено інвалідність); дитиною до трьох років, якщо один із батьків, опікунів є особою з інвалідністю I чи II групи; Муніципальна няня – будь-яка фізична особа-підприємець (КВЕД 97.00 та/або КВЕД 88.91)/юридична особа (КВЕД 78.20 та/або КВЕД 85.10), яка надає послугу з догляду за дітьми та з якою укладено договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років, крім державних і комунальних закладів дошкільної освіти, батьків та опікунів дитини.
9	Вичерпний перелік докумен-	При первинному зверненні:

<p>тів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява про надання компенсації послуги «муніципальна няня» та про перерахування коштів для компенсації із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного отримувачем послуги «муніципальна няня»;</p> <p>копія договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею;</p> <p>документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна няня», сплаченої отримувачем послуги «муніципальна няня» (виписка з банківського рахунка, касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція) за місяць, у якому подано заяву.</p> <p>До заяви додаються копії, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»:</p> <p>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 українською мовою. Правильність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;</p> <p>паспорта отримувача компенсації послуги «муніципальна няня» (у тому числі у вигляді ID-картки);</p> <p>документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства);</p> <p>документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через 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) отримувача компенсації послуги «муніципальна няня»;</p> <p>рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);</p> <p>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</p>
--	--

		<p>органа, паліативної допомоги (у разі потреби);</p> <p>медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю);</p> <p>довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю).</p> <p>Кожного наступного місяця до 5 числа:</p> <p>документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна няня», а також акт про надану послугу «муніципальна няня» за встановленою формою.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто отримувачем послуги.</p> <p>Заява може бути подана за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (у разі наявності технічної можливості).</p>
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 13 робочих днів.
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.
14	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру».
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	<p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.</p> <p>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.</p> <p>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.</p> <p>Смерть фізичної особи.</p>
16	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p>

		<p>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.</p> <p>Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня» не призначається батькам, які є батьками-вихователями, прийомними батьками, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства, та батькам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.</p>
17	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги/відмова в призначенні допомоги.
18	Спосіб отримання результату надання послуги	<p>Допомогу можна отримати через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу</p> <p>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується: у центрі надання адміністративних послуг; у суб'єкта надання адміністративної послуги.</p>
19	Примітка	<p>*У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта, його електронної копії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій» захищеними каналами інформаційної взаємодії із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації.</p>

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА