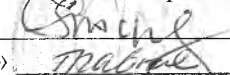


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради

  
 Руслана ТУРУК  
 « 07 » \_\_\_\_\_ 2020 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
**Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років**  
**«муніципальна няня»**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади</b>		
1	Місцезнаходження	Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради м.Вараш, майдан Незалежності, 1 кабінет 100
2	Інформація щодо режиму роботи	<u>Прийом громадян:</u> з 8.00 год. до 17.15 год., п'ятниця з 8.00 год. до 16.00 год. Вихідні дні: субота та неділя
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	факс/тел.(03636)23295, (03636)23494 e-mail:social@varash-rada.gov.ua <a href="http://varash-rada.gov.ua/">http://varash-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.05.2018 № 427 «Деякі питання реалізації пілотного проекту із соціального захисту сімей з дітьми та підтримки розвитку відповідального батьківства» Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 68 „Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня””
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Для отримання компенсації послуги “муніципальна няня” отримувач послуги “муніципальна няня” протягом місяця після укладення договору подає місцевому структурному підрозділу з питань соціального захисту населення за місцем свого проживання заяву та документи/відомості у паперовій або електронній формі.
7	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина; заяву про перерахування коштів для компенсації послуги “муніципальна няня” із зазначенням рахунка в установі банку; копію договору між отримувачем послуги “муніципальна няня” та муніципальною нянею; документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги “муніципальна няня” (чек, розрахункова квитанція.

		<p>виписка з банківського рахунка).</p> <p>До заяви додаються копії:</p> <p>свідоцтва про народження дитини;</p> <p>паспорта отримувача компенсації послуги “муніципальна няня” з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату його видачі та місце реєстрації;</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 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) отримувача компенсації послуги “муніципальна няня”;</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно.</p> <p>Заява може бути подана через веб- сайт надання послуги <a href="https://e-nanny.ioc.gov.ua/">https://e-nanny.ioc.gov.ua/</a> в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, зокрема з використанням електронного цифрового підпису)</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 1 місяця для прийняття рішення.</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів у строк передбачений чинним законодавством.
12	Результат надання адміністративної послуги	Компенсація послуги “муніципальна няня” виплачується отримувачу послуги “муніципальна няня” шляхом перерахування коштів місцевим структурним підрозділом з питань соціального захисту населення на рахунок в установі банку, зазначений у заяві отримувачем 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”.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки.

Начальник відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій



Галина ОШУРКО

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років**  
**«муніципальна няня»**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Головні спеціалісти сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
2	Перевірка повноти пакету поданих документів та достовірності даних	Завідувач сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
3	Реєстрація заяви у журналі прийому заяв та документів	Головні спеціалісти сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
4	Формування особової справи	Головні спеціалісти сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
5	Передача особової справи для опрацювання спеціалістам сектору прийняття рішень	Головні спеціалісти сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
6	Обробка документів особової справи, формування проекту рішення про призначення допомоги	Головні спеціалісти сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 10 днів
7	Реєстрація проекту рішення в журналі обробки заяв та документів	Головні спеціалісти сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 10 днів
8	Перевірка права заявника на допомогу, правильності призначеного розміру допомоги та терміну її надання	Завідувач сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 2 днів
9	Реєстрація прийнятого рішення в журналі прийняття рішень	Завідувач сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
10	Передача особової справи до сектору виплат	Головні спеціалісти сектору прийняття рішень відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня

11	Оформлення особового рахунку одержувача допомоги	Завідувач сектору виплат відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 1 дня
12	Візування особової справи та особового рахунку начальником управління/ заступником начальника управління	Начальник управління/ заступник начальника управління	З	По мірі надходження справ
13	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 30 днів
14	Подання заявки, формування та друк відомостей для виплати допомог	Спеціалісти сектору виплат відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій	В	До 8 числа місяця наступного за місяцем, у якому надійшли документи, що підтверджують витрати на оплату послуги
15	Реєстрація зобов'язань на отримання коштів для виплати допомоги	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	В	До 7 робочих днів
16	Замовлення фінансування	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	В	До 1 дня
17	Перерахування коштів на виплату допомоги на відділення поштового зв'язку або установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача допомоги	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	Протягом 2 робочих днів з часу надходження коштів на казначейський рахунок
Загальна кількість днів надання послуги				До 30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				До 30 днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги				Відповідно до норм діючого законодавства

Умовні позначки:

- В** – виконує,
- У** – бере участь,
- П** – погоджує,
- З** – затверджує

Начальник відділу з призначення та надання соціальних допомог і компенсацій



Галина ОШУРКО