**07-35**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОНачальник відділу соціального захисту населення Радивилівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Катерина Наконечна«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНОРішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_ |

**інформаційнА карткА**

**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ**

**ДО ТРЬОХ РОКІВ «МУНІЦИПАЛЬНА НЯНЯ»**

**Управління соціального захисту населення**

**Дубенської районної державної адміністрації/Центр надання адміністративних послуг Радивилівської 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  | Управління соціального захисту населення Дубенської районної державної адміністрації, 35600, Рівненська обл., м.Дубно, вул. Данила Галицького, 26/ Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, м. Радивилів, вул. І. Франка, 13  |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00-17.15; п’ятниця 08.00-16.00; перерва з 13-00 по 14-00 год. Вихідні дні-субота, неділя, святкові та неробочі дні/ Понеділок, вівторок, середа, четвер з 09.00-18.15; п’ятниця 09.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви.Вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | (03633) 4-31-60, 5615sob\_rad@ukr.net/(03633) 3-00-30, miska\_rada\_cnap@ukr.net, https://radyvylivrada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України «Про Державний бюджет України» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | 1. Порядок відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», затверджений Постановою Кабінету Міністрів України «Порядок відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня» від 30.01.2019 № 68.2. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг». |
| 7 | 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. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстава для отримання  | Укладення договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею. |
| 9 | Перелік необхідних документів | 1. Заява про надання компенсації послуги «муніципальнаняня».2. Заява про перерахування коштів для компенсації послуги «муніципальна няня» із зазначенням рахунка в установі банку.3. Копія договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею;4. Документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги «муніципальна няня» (чек, розрахункова квитанція, виписка з банківського рахунка).До заяви додаються копії:- свідоцтва про народження дитини;- паспорта отримувача компенсації послуги «муніципальнаняня» 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) отримувача компенсації послуги «муніципальна няня»;- рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної рад об’єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною). |
| 10 | Спосіб подання документів  | Особисто отримувачем послуги (один з батьків,усиновлювач, опікун дитини, з яким укладено договір) запред’явленням документа, що посвідчує особу; абоуповноваженою особою, за пред’явленням документів, щопосвідчують особу та повноваження, протягом місяця після укладення договору, можливо також подати заяву в електронній формі |
| 11 | Платність (безоплатність) надання  | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання  | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні  | 1.Подання неповного пакету документів у строкпередбачений чинним законодавством.2.Відсутність інформації про муніципальну няню вЄдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичнихосіб-підприємців.3. Із заявою звернулася неналежна особа.4.Компенсація послуги «муніципальна няня» не призначається батькам, які є батьками – вихователями дитячих будинків сімейного типу, прийомними батьками, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення тимчасової державної допомоги / відмова у призначенні тимчасової державної допомоги |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень |