

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального

захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення та виплата вартості послуги

З ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ТРЬОХ РОКІВ «МУНІЦИПАЛЬНА НЯНЯ»

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/	
центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади	
1.	Місцезнаходження
	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3 через територіальні громади: П'ядицьку сільську раду (ЦНАПД): с.П'ядики, вул.Петлюри, 1 Нижньовербівську сільську раду (ЦНАПД): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1 Матеївцьку сільську раду (ЦНАПД): с.Матеївці, вул.Відродження, 5а Коршівцьку сільську раду (ЦНАПД): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23 Печеніжинську селищну раду (ЦНАПД): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15 Гвіздецьку селищну раду (ЦНАПД-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55 Отинійську селищну раду (ЦНАПД-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2 Підгайчиківську сільську раду (ЦНАПД-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд.

	<p>Городенківський відділ адміністративного забезпечення Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації: 78103, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, м.Городенка, вул.Шевченка,77</p> <p>через територіальні громади: ПНАП апарату Городенківської міської ради: 78103, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, м.Городенка, вул.Героїв Євромайдану, буд.6 Чернелицьку селищну раду: 78112, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, смт.Чернелиця, вул.Незалежності, буд. 19</p> <p>Снятинський відділ адміністративного забезпечення Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації: 78300, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, м.Снятин, вул.Шевченка, 4</p> <p>через територіальні громади: Відділ адміністративних послуг (ПНАП) Снятинської міської ради: 78300, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, м.Снятин, вул.Кардинала Йосипа Сліпого, 11. Заболотівську селищну раду: 78315, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, смт.Заболотів, вул.Б.Хмельницького, 6</p>
--	---

2.	<p>Інформація щодо режиму роботи</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації (в т.ч. Городенківський відділ адміністративного забезпечення, Снятинський відділ адміністративного забезпечення): Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядипівка сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матейвецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	--------------------------------------	---

	<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>ЦНАП апарату Городенківської міської ради: Понеділок-п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Чернелицька селищна рада: Понеділок - четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Відділ адміністративних послуг (ЦНАП) Снятинської міської ради: Понеділок, вівторок, середа: 8.00-17.15 Четвер: 8.00-20.00 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота: 8.00-15.00 (без перерви) Неділя – вихідний день</p>
--	--

	<p>Забологівська селищна рада : Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні. Неприйомні дні – кожен перший та третій четвер місяця.</p>
<p>3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>Городенківський відділ адміністративного забезпечення Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації: Телефон: (03430) 2-17-21 Електронна пошта: gorodenka_soc@ukr.net</p> <p>Снятинський відділ адміністративного забезпечення Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації: Електронна пошта: snatyn_viddil_soc@ukr.net</p> <p>П'ятицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: ruaduky.gada@ukr.net</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnar.lvovtg@ukr.net</p> <p>Матейівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_mativolt@ukr.net</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: sparkogriv@gmail.com</p>

	<p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: spn_rl_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: sgvzdetst@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otulya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: spidgaichuku@ukr.net</p> <p>ЦНАП апарату Городенківської міської ради: Телефон: (03430) 2-80-30 Електронна пошта: zgt555@gmail.com</p> <p>Чернелицька селищна рада: Телефон: (03430)5-52-68 Електронна пошта: chernelytsia_gada@ukr.net</p> <p>Відділ адміністративних послуг (ЦНАП) Снятинської міської ради: Телефон: (03476) 2-51-58 Електронна пошта: regsp@ukr.net</p> <p>Забологівська селищна рада (відділ соціального забезпечення): Телефон: (03476) 4 35 78, (03476) 4 36 12 Електронна пошта: zabolotivska.gromada@gmail.com</p>
--	--

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.	Закони України
5.	Акти Кабінету Міністрів України
6.	Акти центральних органів виконавчої влади
Умови отримання адміністративної послуги	
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги
	Звернення громадяни України, іноземців та осіб без громадянства, які є батьками, опікунами дитини до трьох років і на законних підставах проживають на території України та уклали договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років (далі - договір) з муніципальною нянею.

<p>8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>У паперовій формі отримувач послуги “муніципальна няня” подає такі документи:</p> <p>заяву про надання компенсації послуги “муніципальна няня”;</p> <p>заяву про перерахування коштів для компенсації послуги “муніципальна няня” із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного отримувачем послуги “муніципальна няня”;</p> <p>копію договору між отримувачем послуги “муніципальна няня” та муніципальною нянею;</p> <p>документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній нині вартості послуги “муніципальна няня”, сплаченої отримувачем 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 Мініфіну від 21 січня 2016 р. № 13, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мініфіну від 24 травня 1995 р. № 88, за місяць, в якому подано заяву.</p> <p>До заяви додаються копії:</p> <p>свідчення про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідчення 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;</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> <p>рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради, сільської, селищної ради територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);</p> <p>довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової</p>
---	--

системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, пухровий 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);

трудової книжки отримувача послуги "муніципальна няня" та документа з місця роботи, що підтверджує надання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку/довідки з Пенсійного фонду України про сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7) (для фізичних осіб - підприємців);

довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю).

В електронній формі отримувач послуги "муніципальна няня" подає такі документи: електронну заяву про надання компенсації послуги "муніципальна няня";

електронну заяву про перерахування коптів для компенсації послуги "муніципальна няня" із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного отримувачем послуги "муніципальна няня";

скановану копію договору між отримувачем послуги "муніципальна няня" та муніципальною нянею;

відомості, що підтверджують витрати на оплату муніципальній нині вартості 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 Мініфіну від 21 січня 2016 р. № 13, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мініфіну від 24 травня 1995 р. № 88, за місяць, в якому подано заяву, в електронній формі.

До заяви додаються:

відомості про свідцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові дитини, прізвище, ім'я, по батькові батьків), номер актового запису в книзі державної реєстрації народження. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідцтва про народження, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, - сканована копія виданого компетентним органом країни перебування і легалізованого в установленому порядку документа

	<p>про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;</p> <p>сканована копія документа, що підтверджує законні підстави проживання на території України (для іноземців та осіб без громадянства);</p> <p>сканована копія рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської, ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (в разі здійснення опіки над дитиною);</p> <p>сканована копія 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);</p> <p>сканована копія медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю);</p> <p>сканована копія трудової книжки отримувача послуги "муніципальна няня" та документа з місця роботи, що підтверджує надання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку/довідки з Пенсійного фонду України про сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7) (для фізичних осіб - підприємців);</p> <p>сканована копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю).</p>
<p>9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заяви з необхідними документами подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) у паперовій формі - уповноваженим посадовим особою виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою у паперовій формі – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі 2. Відсутність інформації про муніципальну няню в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань 3. Викладення недостовірної інформації в договорі. 4. Здійснення муніципальною нянею, яка є фізичною особою - підприємцем (КВЕД 97.00 та/або КВЕД 88.91), догляду одночасно більше ніж за трьома дітьми, за винятком догляду за дітьми з багатодітної сім'ї. 5. Здійснення муніципальною нянею, яка є юридичною особою (КВЕД 78.20 та/або КВЕД 85.10), догляду одночасно більше ніж за десятьма дітьми з різних сімей за адресою, визначеною муніципальною нянею. 6. Невідповідність умовам зайнятості кожного з батьків, опікунів дитини, передбачених законодавством, яке визначає право на компенсацію.
13.	Результат надання адміністративної	Рішення про призначення/відмова у призначенні/компенсації.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу сільської, селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
15.	Примітка	-