

Додаток 290

до рішення виконавчого комітету Саратської селищної ради  
від 26.12.2024 року №1298 «Про затвердження та погодження інформаційних та  
технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ  
«Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Саратської  
селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області»

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ  
“МУНІЦИПАЛЬНА НЯНЯ”**

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської  
районної державної адміністрації**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

**Саратської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання  
адміністративних послуг)

| <b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади</b> |   |  |
|--|---|--|
| 1  | Місцезнаходження                                      | <b>Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації:</b><br>м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, 24<br><b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області</b><br><br>вул. Крістіана Вернера, буд.84, селище Сарата Білгород-Дністровський район Одеська область, 68200  |
| 2  | Інформація щодо режиму роботи                         | <b>Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації:</b><br>Понеділок-четвер: 8:00-17:00<br>П'ятниця: 8:00-15:45<br>Обідня перерва: 13:00-13:45<br><b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Саратської селищної ради</b><br>Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30,<br>п'ятниця з 08.30 по 16.30<br>Четвер з 08.30 по 20.00.<br>Без перерви на обід.<br>Субота- 9.00-16.00, неділя – вихідний день |
| 3  | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | <b>Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації:</b><br>Тел. (04849)2-24-22<br>Адреса електронної пошти:   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p><a href="mailto:bdnistrovsk_soc@od.gov.ua">bdnistrovsk_soc@od.gov.ua</a><br/> веб-сайт:<br/> <a href="https://bd-rda.od.gov.ua/">https://bd-rda.od.gov.ua/</a><br/> <b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг»</b><br/> <b>виконавчого комітету Саратської селищної ради</b><br/> Веб-сайт: <a href="https://saratarada.gov.ua/">https://saratarada.gov.ua/</a><br/> Електронна пошта: <a href="mailto:cnap_saratarada@ukr.net">cnap_saratarada@ukr.net</a></p>   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |   |   |
| 4  | Закони України                            | Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»   |
| 5  | Акти Кабінету Міністрів України           | Постанова КМУ від 30 січня 2019 р. № 68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;<br>постанова КМУ від 24.12.2019 р. № 1101 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги»;<br>постанова КМУ від 7 червня 2024 р. № 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».   |
| 6  | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23 січня 2023 р. за № 145/39201   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |   |   |
| 7  | Підстава для отримання                    | Здійснення догляду за:<br>дитиною з інвалідністю до шести років, дитиною до шести років, 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, дитиною до шести років, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, якій не встановлено інвалідність;<br>дитиною до шести років, якщо один із батьків, опікунів є особою з інвалідністю I чи II групи;<br>дитиною до трьох років, якщо один із батьків, опікунів є внутрішньо переміщеною особою;<br>дитиною до шести років, яка разом із батьками, опікунами проживає на території адміністративно-територіальної одиниці, де неможливо забезпечити відповідно до рішень військових адміністрацій та органів місцевого самоврядування функціонування закладів дошкільної освіти, необхідних для реалізації державних гарантій забезпечення безпечного освітнього процесу в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду). |

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|   |                               | <p>Послуги за програмою «муніципальна няня» можуть надаватись:</p> <p>фізичною особою - підприємцем (<u>КВЕД 97.00</u> та/або <u>КВЕД 88.91</u>), може забезпечувати догляд одночасно не більш як за трьома дітьми з однієї чи різних сімей за адресою, визначеною працівником, або за однією з адрес проживання дітей за письмовою згодою батьків всіх дітей, про що зазначається в договорі про здійснення догляду за дитиною (далі - договір). Також у договорі визначаються умови з організації заходів безпеки дітей;</p> <p>юридичною особою (<u>КВЕД 78.20</u> та/або <u>КВЕД 85.10</u>), може забезпечувати догляд одночасно не більш як за шістьма дітьми з однієї чи різних сімей за адресою, визначеною муніципальною нянею, або за однією з адрес проживання дітей за письмовою згодою батьків всіх дітей, про що зазначається в договорі, з урахуванням того, що за шістьма дітьми забезпечується догляд двома працівниками. Муніципальна няня, яка є юридичною особою, зобов'язана організувати та забезпечити безперешкодний доступ дітей до укриття.</p>  |
| 8 | Перелік необхідних документів | <p><b>У паперовій формі заявник послуги “муніципальна няня” подає такі документи:</b></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 заявником послуги “муніципальна няня” відповідно до <u>Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 1999 р. № 1596;</p> <p>копію договору між заявником послуги “муніципальна няня” та муніципальною нянею;</p> <p>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 <u>Положення про форму та зміст розрахункових документів</u>, затвердженого наказом Мінфіну від 21 січня 2016 р. № 13, <u>Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку</u>, затвердженого наказом Мінфіну від 24 травня 1995 р. № 88, за місяць, в якому подано заяву.</p> <p>До заяви додаються копії:</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</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально, правильність/достовірність перекладу може бути засвідчена підписом особи, яка здійснила переклад, за умови наявності у неї відповідного свідоцтва (диплома) про кваліфікацію перекладача, що підтверджує володіння відповідною іноземною мовою та надає їй право здійснювати викладацьку діяльність, копія якого додається;</p> <p>паспорта заявника 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) заявника послуги “муніципальна няня”;</p> <p>рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу районної у місті, сільської, селищної, міської ради 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 органа, потребує 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 або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю).</p> <p><b>В електронній формі заявник послуги “муніципальна няня” подає такі документи:</b></p> <p>електронну заяву про надання компенсації послуги “муніципальна няня”;</p> <p>електронну заяву про перерахування коштів для компенсації послуги “муніципальна няня” із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного заявником послуги “муніципальна няня” відповідно до <u>Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через</u></p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><u>поточні рахунки в банках</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 1999 р. № 1596;</p> <p>скановану копію договору між заявником послуги “муніципальна няня” та муніципальною нянею;</p> <p>відомості, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги “муніципальна няня” (виписка з банківського рахунка, касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, оформлені відповідно до <u>Положення про форму та зміст розрахункових документів</u>, затвердженого наказом Мінфіну від 21 січня 2016 р. № 13, <u>Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку</u>, затвердженого наказом Мінфіну від 24 травня 1995 р. № 88, за місяць, в якому подано заяву, в електронній формі.</p> <p>До заяви додаються:</p> <p>відомості про свідоцтво 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 свідоцтва про народження, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, - сканована копія виданого компетентним органом країни перебування і 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, правильність/достовірність перекладу може бути засвідчена підписом особи, яка здійснила переклад, за умови наявності у неї відповідного свідоцтва (диплома) про кваліфікацію перекладача, що підтверджує володіння відповідною іноземною мовою та надає їй право здійснювати викладацьку діяльність, копія якого додається;</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, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу районної у місті, сільської, селищної, міської ради або суду про встановлення опіки (у 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</p> |
|--|--|--|

|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
|   |                           | <p>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 довідки медико-соціальної експертної комісії або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю).</p> <p><b>Заявник, який є внутрішньо переміщеною особою</b> або проживає на території адміністративно-територіальної одиниці, де неможливо забезпечити функціонування закладів дошкільної освіти, до документів, визначених вище, додатково подає в паперовій або електронній формі копію/скановану копію таких документів:</p> <p>документа з основного місця роботи батьків, опікунів, що підтверджує зайнятість кожного з них та непереребування їх у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;</p> <p>довідки 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>довідки про перебування на обліку в статусі безробітного у центрі зайнятості (для внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на обліку як безробітні);</p> <p>ваучера з центру зайнятості для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян на ринку праці або довідки з місця проходження навчання/перепідготовки/підвищення кваліфікації (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>рішення виконавчого органу сільської, селищної, міської ради про припинення діяльності закладів дошкільної освіти.</p> <p>У разі розміщення рішення про припинення діяльності закладів дошкільної освіти на сайті виконавчого органу сільської, селищної, міської ради копія такого рішення заявником відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною “муніципальна няня” не подається.</p> <p>Якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою, відомості про нього перевіряються в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб.</p> |
| 9 | Спосіб подання документів | 1) Заява разом з документами, необхідними для отримання компенсації послуги “муніципальна няня”, приймається від заявників послуги “муніципальна няня” управлінням соціального захисту населення лише у разі надіслання їх поштою або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані   |

|    |                                       |  |
|----|---------------------------------------|--|
|    |                                       | <p>з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг).</p> <p>2) Заява разом з документами, необхідними для отримання компенсації послуги “муніципальна няня” 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.</p>  |
| 10 | Платність (безоплатність) надання     | Адміністративна послуга надається безоплатно   |
| 11 | Строк надання                         | <p><b>Управління соціального захисту населення:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розглядає подані документи та у разі потреби уточнює в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань інформацію про муніципальну няню, з якою укладено договір;</li> <li>- <b>протягом десяти робочих днів</b> із дати надходження документів приймають рішення про призначення компенсації послуги «муніципальна няня»;</li> <li>- протягом трьох робочих днів після прийняття рішення про призначення письмово інформують отримувача послуги «муніципальна няня» про прийняте рішення.</li> </ul> <p><b>Отримувач послуги «муніципальна няня»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- щомісяця до 5 числа подає в письмовій (електронній) формі або в будь-який інший зручний спосіб документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги «муніципальна няня»;</li> <li>- протягом одного робочого дня інформує про розірвання договору або про інші обставини, що можуть вплинути на надання муніципальною нянею послуги «муніципальна няня».</li> <li>- у разі неподання в установлений строк документів, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги «муніципальна няня», виплата компенсації послуги «муніципальна няня» припиняється;</li> </ul> |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | <p>Заявнику послуги “муніципальна няня” може бути відмовлено у призначенні компенсації послуги “муніципальна няня” у разі подання неповного пакета документів, відсутності інформації про муніципальну няню в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та/або викладення недостовірної інформації в договорі.</p> <p>У разі подання неповного пакета документів, заявник послуги “муніципальна няня” має право протягом п’яти робочих днів з дня подання заяви про призначення компенсації послуги “муніципальна няня”, але не пізніше дня прийняття рішення управлінням соціального захисту населення про призначення/відмову в призначенні компенсації послуги “муніципальна няня” подати/надіслати документи, яких не вистачає.</p>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | Управління соціального захисту населення в письмовій або електронній формі інформує заявника послуги “муніципальна няня” про подання неповного пакета документів.   |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною “муніципальна няня” призначається на строк здійснення догляду за дитиною, визначений у договорі, але не більш як до досягнення дитиною трьох або шести років.<br>Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною “муніципальна няня” після закінчення трьох місяців після припинення або скасування воєнного стану продовжується для заявника, який здійснює догляд за дитиною, визначеною в абзацах <u>другому</u> і <u>третьому</u> пункту 1 постанови КМУ від 7 червня 2024 р. № 664, до досягнення нею трирічного віку. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату)   | Управління соціального захисту населення протягом трьох робочих днів після прийняття рішення про призначення письмово інформує отримувача послуги «муніципальна няня» про прийняте рішення.   |

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради

М.І.Тодоров



Додаток 17  
до рішення виконавчого комітету  
Саратської селищної ради  
від \_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_

**Додаток 290**

до рішення виконавчого комітету Саратської селищної ради  
від 26.12.2024 року №1298 «Про затвердження та погодження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області»

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ**  
**“МУНІЦИПАЛЬНА НЯНЯ”**  
**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної**  
**адміністрації**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Саратської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

| <b>№ п/п</b> | <b>Етапи послуги</b>   | <b>Відповідальна посадова особа і підрозділ</b>   | <b>Дія</b> | <b>Термін виконання</b>      |
|--------------|--|---|------------|------------------------------|
| 1.           | Ідентифікація суб'єкта звернення, прийом, перевірка та реєстрація вхідного пакету документів   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради | В          | У момент звернення заявника  |
| 2.           | Перевірка та опрацювання, поданих документів. Формування електронної справи та передача її до управління соціального захисту населення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг, уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради | В          | Протягом 1 дня               |
| 3.           | Передача заяви та  | Адміністратор центру  | В          | Не рідше, ніж раз на 2 тижні |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
|   | документів в паперовій формі до управління соціального захисту населення              | надання адміністративних послуг, уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради  |   |  |
| 4.  | Рішення про призначення/відмову в призначенні компенсації послуги “муніципальна няня” | Уповноважена посадова особа управління соціального захисту населення  | В | Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів   |
| 5.  | Призначення компенсації послуги “муніципальна няня”                                   | Уповноважена посадова особа управління соціального захисту населення  | З | Компенсація послуги “муніципальна няня” призначається з місяця подання заяви про призначення послуги “муніципальна няня”, але не раніше дати укладення договору між заявником послуги “муніципальна няня” та муніципальною нянею.<br>Виплата компенсації послуги “муніципальна няня” здійснюється щомісяця на підставі поданих заявником послуги “муніципальна няня” документів, що підтверджують здійснення догляду за дитиною (акт про надану послугу “муніципальна няня”) та кількість годин на місяць здійснення такого догляду, а також витрати на оплату муніципальній няні послуги “муніципальна няня”. |
| Загальний строк надання адміністративної послуги                        |   | Не пізніше ніж через 10 календарних днів із дня подання заяви   |   |  |
| Відповідальна посадова особа суб’єкту надання адміністративної послуги: |   | Структурний підрозділ управління соціального захисту населення, на який покладено функції з питань нарахування і виплати державних соціальних допомог;            |   |  |
| Механізм оскарження результату надання                                  |   | Дії або бездіяльність відповідальних посадових осіб, рішення, прийняте за результатами розгляду заяви про надання адміністративної послуги з встановлення статусу |   |  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| адміністративної послуги: | члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, можуть бути оскаржені відповідно до Закону України "Про адміністративну процедуру" та/або в судовому порядку |
|---------------------------|--|

*Умовні позначення: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

Керуючий справами (секретар) виконавчого  
комітету селищної ради

М.І.Тодоров