

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ужгородський міський голова
_____ Богдан АНДРІЙВ
_____ 2021 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

01/83 ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ ЗА
ДИТИНОЮ ДО ТРЬОХ РОКІВ «МУНІЦИПАЛЬНА НЯНЯ»”

Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	Відділ прийому і видачі документів «Єдине Вікно» Департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради м. Ужгород, пл. Ш. Петефі, 24 (I-й поверх)
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця – з 8.00 до 14.00 прийом документів: понеділок - четвер з 8.30 до 16.00, п'ятниця 8.30 до 13.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0312) 612979 (0312) 630104 (0312) 615377
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	„Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	«Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня”» 30 січня 2019 р. № 261
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення за виплатою компенсації послуги “муніципальна няня” до 5 числа місяця, наступного за місяцем, в якому надано послугу “муніципальна няня”.
7	Перелік необхідних документів	1. заява (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу) (далі – заява); 2. довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті 3. 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

		<p>відповідно до Положення про форму та зміст розрахункових документів, затвердженого наказом Мінфіну від 21 січня 2016 р. № 13, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24 травня 1995 р. № 88, за місяць, в якому подано заяву.</p> <p>У документі, що підтверджує витрати на оплату послуги “муніципальна няня”, повинно бути зазначено, зокрема, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) заявника послуги “муніципальна няня”, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) муніципальної няні, місяць, рік та сума платежу.</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги до 5 числа місяця, наступного за місяцем, в якому надано послугу “муніципальна няня”, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
9	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	10 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подано не всіх необхідні документи для призначення відшкодування; 2. Відсутності інформації про муніципальну няню в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань; 3. Не відповідно оформлені документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги “муніципальна няня”, сплаченої заявником послуги “муніципальна няня”.
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення відшкодування / відмова в призначенні відшкодування
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Відшкодування можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Про відмову в призначенні орган, що призначає допомогу, письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п’ятиденний строк з дня прийняття рішення.</p>

Також до інформаційної картки додається – форма заяви