



Фінансується в рамках
гуманітарної допомоги
Європейського Союзу



MINISTRY OF
FOREIGN AFFAIRS
OF DENMARK



DANISH
RED
CROSS

DRS DANISH
REFUGEE
COUNCIL

 **DIGNITY**
DANISH INSTITUTE AGAINST TORTURE



Алгоритм дій для отримання відшкодування
послуги з догляду за дитиною



«Муніципальна няня»

2025

Цю брошуру створено завдяки фінансовій підтримці від Європейського Союзу, а також фінансуванню в рамках проєкту, що реалізується Консорціумом на чолі з Данським Червоним Хрестом у партнерстві з Данською радою у справах біженців та Dignity за підтримки Міністерства закордонних справ Данії.

Деякі терміни, що використовуються у цій брошурі, взяті із законопроектів або чинного законодавства. Відповідальність за зміст звіту несуть виключно автори. Погляди, висловлені в цьому дослідженні, жодним чином не повинні сприйматися як відображення офіційної позиції Європейського Союзу, Міністерства закордонних справ Данії, Данського Червоного Хреста, Данської ради у справах біженців або Dignity. Європейська комісія, Міністерство закордонних справ Данії, Данський Червоний Хрест, Данська рада у справах біженців та Dignity не несуть відповідальності за зміст цього матеріалу.

Що таке «муніципальна няня»?

Муніципальна няня — це послуга відшкодування витрат по догляду за дитиною до досягнення 3-річного віку або 6-річного віку у визначених випадках, що надається для підтримки батьків, опікунів дитини. Послуга доступна для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які є батьками, опікунами дитини, на законних підставах проживають на території України, які доглядають за певною категорією дітей (див. далі).



Якими нормативно правовими актами врегульовано?



Постанова Кабінету Міністрів України № 68 від 30.01.2019 про затвердження «Порядок відшкодування коштів з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня».



Постанова Кабінету Міністрів України № 664 від 07.06.2024 «Деякі питання відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня» на період воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування.

Куди звертатися?

Відшкодування за послугу «муніципальна няня» здійснюють місцеві управління (відділи) соціального захисту населення за місцем проживання сім'ї.

Документи на компенсацію за послугу «муніципальна няня» приймають у Центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП) або виконавчі органи міських рад міст обласного значення, сільських селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад.

Працівники одразу формують електронну справу, далі ці документи у паперовому вигляді передають до територіальних органів соціального захисту населення (не рідше ніж раз на два тижні).



Хто може скористуватися послугою?

1 Громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, уклали договір з муніципальною нянею та є батьками, опікунами:

- дитини до трьох років, яка потребує **додаткового догляду**¹;
- дитини до трьох років і є особами з інвалідністю I чи II групи.

2 На період воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування компенсацію послуги «муніципальна няня» можуть отримати батьки (опікуни), які доглядають за:

- дитиною до шести років, яка потребує додаткового догляду;
- дитиною до шести років, якщо один із батьків, опікунів є особою з інвалідністю I чи II групи;
- дитиною до трьох років, якщо один із батьків, опікунів є внутрішньо переміщеною особою;
- дитиною до шести років, яка разом із батьками, опікунами проживає на території, де через війну чи надзвичайну ситуацію не працюють заклади дошкільної освіти (ЗДО) та про це є рішення військово-цивільної адміністрації (ВЦА) або органу місцевого самоврядування (ОМС).

3 Заявник, який є ВПО або проживає на території, де не працюють ЗДО має відповідати одній з наступних вимог:

- працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством;
- забезпечують себе роботою самостійно (як фізична особа-підприємець);
- здійснюють перепідготовку або підвищення кваліфікації;
- перебувають на обліку як безробітні не більш як шість місяців;
- беруть участь у громадських роботах;
- беруть участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України.

Відшкодування вартості послуги не призначається батькам, які є батьками-вихователями, прийомними батьками, якщо вони отримують грошове забезпечення та батькам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.



¹ **дитина**, яка потребує додаткового догляду, дитина з інвалідністю, або дитина, хвора 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, дитина до трьох років, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, якій не встановлено інвалідність.

Що потрібно для отримання послуги?

1. Знайти няню.
2. Укласти з нею договір.
3. Направити заяву про надання компенсації, договір та необхідні документи до органів соціального захисту населення.

1. Де знайти няню?

Офіційні онлайн-ресурси: сервіси пошуку няні та домашнього персоналу, платформи з оголошеннями (OLX, Work.ua), де можна відфільтрувати кандидатів.

Місцеві групи та спільноти: Facebook-групи та Viber/Telegram-канали вашої громади.

Агенції з підбору персоналу: ліцензовані кадрові агенції, які офіційно працевлаштовують нянь як ФОП або через юридичну особу; також приватні садочки.

Знайомі та рекомендації.

Муніципальна няня може бути:

фізичною особою-підприємцем (КВЕД 97.00 та/або КВЕД 88.91), може забезпечувати догляд одночасно не більш як за трьома дітьми з однієї чи різних сімей.

юридичною особою (КВЕД 78.20 та/або КВЕД 85.10), може забезпечувати догляд одночасно не більш як за шістьма дітьми з однієї чи різних сімей.

Нянею не можуть бути родичі першого ступеня споріднення та державні та комунальні заклади дошкільної освіти.



2. Як скласти договір? Примірник договору (Додаток 1)

Договір укладається в письмовій формі між заявником послуги (особою яка буде отримувати відшкодування та муніципальною нянею).

Обов'язково у договорі мають бути зазначені відомості про:

- назву послуги, її обсяг з визначенням конкретних заходів (тобто що саме має робити няня під час догляду за дитиною: годування, зайняття, прогулянки, вкладання на сон тощо);
- кількість годин надання послуги «муніципальна няня» на місяць;
- інформацію про дітей, за якими здійснюється догляд (ПІБ, дата народження);
- інформацію про особу, яка здійснює догляд за такими дітьми (тобто відомості про няню) умови та строк надання послуги, її вартість, періодичність оплати, відповідальність сторін;
- місце проживання заявника послуги «муніципальна няня», місце проживання муніципальної няні (для фізичних осіб-підприємців)/місцезнаходження муніципальної няні (для юридичних осіб).

3. Які документи необхідні для отримання компенсації «муніципальна няня»?

Заявники, які мають дітей з інвалідністю або тих, що потребують додаткового догляду або самі є особами з інвалідністю подають:

Заяву можна
знайти за цим
QR-кодом



- 1** Заяву про надання компенсації (див. Додаток 2)
- 2** Заяву з реквізитами банківського рахунку для виплат
- 3** Копію договору з нянею
- 4** Документи, що підтверджують оплату послуг няні (чек, квитанція, банківська виписка)
- 5** Копію свідоцтва про народження дитини (або легалізований переклад документа, якщо дитина народжена за кордоном)
- 6** Паспорт та ідентифікаційний код (для іноземців та осіб без громадянства — документ, що підтверджує проживання в Україні)
- 7** Рішення про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною)
- 8** Довідки або медичні висновки, що підтверджують інвалідність чи тяжкі захворювання дитини
- 9** Довідку МСЕК або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування

На відміну від них, заявники з числа ВПО та осіб, які проживають на територіях, де не працюють ЗДО додатково подають такі документи:

- довідка з основного місця роботи батьків/опікунів, що підтверджує їх зайнятість та відсутність відпустки по догляду за дитиною до 3 років;
- довідка про сплату ЄСВ (форма ОК-7) — для ФОП;
- довідка з центру зайнятості про перебування на обліку як безробітного — для безробітних;
- ваучер з центру зайнятості або довідка з місця навчання/перепідготовки/підвищення кваліфікації — в разі проходження перепідготовки, перекваліфікації чи навчання;
- рішення місцевої ради про припинення роботи ЗДО (не потрібно подавати, якщо воно розміщене на сайті ради — для родин, які проживають на території, де не функціонують ЗДО).



Документи в електронній формі подаються в сканованому вигляді. На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис заявника.

Строки подачі документів на компенсацію

Заявник подає **до 5 числа наступного місяця** за місяцем, в якому надано послугу, в паперовій або електронній формі чи в будь-який інший зручний спосіб (зокрема шляхом надіслання сканованих копій) територіальному органу соціального захисту населення документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна няня», а також акт про надану послугу (Додаток 3).

На яку суму компенсації можна розраховувати

Компенсація виплачується в розмірі 100 відсотків від мінімальної заробітної плати у погодинному розмірі, установленій на 1 січня відповідного року, за одну годину догляду, але не більше ніж 165 годин на місяць.

Станом на 1 січня 2025 року
цей розмір складає

8000 грн

Заявник самостійно оплачує послуги няні, а держава компенсує ці витрати: кошти перераховуються місцевим органом соціального захисту на рахунок, вказаний у заяві, **до 10 числа місяця**, що настає після подання підтвердних документів про оплату послуг.

Зверніть увагу!!! Розмір компенсації не може перевищувати вартість послуги фактично сплачену заявником!



Компенсація за послугу «муніципальна няня» не впливає на право сім'ї отримувати інші соціальні виплати та допомоги, а також не враховується при обчисленні сукупного доходу для визначення права на будь-які види державної соціальної підтримки.

Підстави для відмови у наданні компенсації

Заявнику може бути відмовлено у призначенні компенсації у разі:

- подання неповного пакета документів;
- відсутності інформації про муніципальну няню в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- викладення недостовірної інформації в договорі.

У разі подання неповного пакета документів, територіальний орган соціального захисту в письмовій або електронній формі інформує про це заявника.

Заявник має право протягом **5 робочих днів** з дня подання заяви про призначення компенсації послуги «муніципальна няня», але не пізніше дня прийняття рішення про призначення/відмову в призначенні компенсації подати/надіслати документи, яких не вистачає.

Які функції місцевого структурного підрозділу з питань соціального захисту населення:

розглядають подані документи

перевіряють факт реєстрації фізичної особи-підприємця/юридичної особи, яка надає послугу, з якою укладено договір на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

протягом **10 робочих днів** з дати надходження документів приймають рішення про призначення/відмову в призначенні компенсації

протягом **3 робочих днів** після прийняття рішення про призначення/відмову в призначенні компенсації, письмово або в електронній формі інформують заявника про прийняте рішення

визначає обсяг надміру випланих коштів і встановлює строки їх повернення, про що повідомляє заявнику

у разі врахування надміру випланих коштів під час виплати компенсації послуги у наступних періодах здійснює щомісячні відрахування на підставі прийнятих рішень у розмірі не більш як 20 відсотків суми, яка підлягає виплаті

Куди звертатись у разі відмови в наданні компенсації

Оскарження рішення територіального органу з питань соціального захисту населення про відмову у призначенні компенсації чи бездіяльності може проводитись у порядку адміністративного оскарження відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» керівнику або вищого органу соціального захисту або в судовому порядку до окружного адміністративного суду.

ДОГОВІР
про здійснення догляду за дитиною до трьох років
муніципальна няня

М. _____

« ____ » _____ 20 ____ року

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові матері/батька/опікуна)

(надалі — **Отримувач послуги «муніципальна няня»**) з однієї сторони, та

(прізвище, ім'я, по батькові ФОП/назва юридичної особи, в чий особі діє)

що діє на підставі _____, (надалі — **Муніципальна няня**), з другої сторони, надалі разом іменовані Сторони, а окремо Сторона, уклали цей Договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років (надалі — Договір) про викладене нижче.

1. Предмет Договору

1.1. Отримувач послуги «муніципальна няня» доручає, а **Муніципальна няня** зобов'язується здійснити послугу з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» (далі — **послуга «муніципальна няня»**), що надається відповідно до Порядку відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 68 (із змінами) (далі — Порядок).

1.1.1. Інформація про дитину, за якою здійснюється догляд:

(прізвище, ім'я, по батькові/дата народження)

1.1.2. Інформація про особу, яка здійснює догляд за дитиною:

(прізвище, ім'я, по батькові/дата народження/РНОКПП)

1.2. Послуга «муніципальна няня» передбачає:

1.2.1. готування їжі для дитини з урахуванням віку дитини та стану її здоров'я;

1.2.2. годування дитини 4 рази на день (сніданок, обід, полуденок, вечеря), відповідно до графіка встановленого **Отримувачем послуги «муніципальна няня»**;

1.2.3. прогулянки з дитиною в місцях та згідно графіка визначених **Отримувачем послуги «муніципальна няня»**;

1.2.4. переодягання дитини в разі необхідності (для дотримання гігієни, прогулянок, ігор тощо);

1.2.5. укладання дитини спати, відповідно до графіка встановленого **Отримувачем послуги «муніципальна няня»**;

1.2.6. заняття з дитиною розвиваючими іграми, з урахуванням віку дитини та стану її здоров'я;

1.2.7. надання дитині, у разі необхідності, першої медичної допомоги;

1.2.8. у випадках різкого погіршення здоров'я дитини, негайно викликати швидку допомогу, повідомляти про стан дитини **Отримувача послуги «муніципальна няня»** за тел.

_____, отримувати консультацію в сімейного лікаря _____
_____, тел. _____;

1.2.9. виконувати інші функції супутні з основними;

1.2.10. _____

1.3. Місце надання **Послуги «муніципальна няня»**: _____

1.4. **Послуга «муніципальна няня»** надається **Муніципальною нянею** з ____ год ____ хв. по ____ год. ____ хв. з понеділка по п'ятницю. Вихідні дні: субота, неділя.

1.5. Надання **Послуги «муніципальна няня»** починається з «____» _____ 20____ року, але не раніше набуття чинності Договору.

1.6. Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами (реєстрації у визначених законодавством випадках) та діє до «____» _____ 20____ року, але не перевищує дати досягнення дитиною 3 (трьох) років.

2. Вартість Послуги «муніципальна няня» та порядок розрахунків

2.1. Вартість **Послуги «муніципальна няня»**, визначається Сторонами за домовленістю і становить _____ грн.(_____).

2.2. Оплата наданої **Послуги «муніципальна няня»**, здійснюється **Отримувачем послуги «муніципальна няня»** шляхом _____, з періодичністю:

_____.

3. Права та обов'язки Сторін

3.1. Права **Отримувача послуги «муніципальна няня»**:

3.1.1. перевіряти виконання обов'язків **Муніципальною нянею**, що визначені цим Договором;

3.1.2. достроково розірвати цей Договір, у разі невиконання/неналежного виконання обов'язків **Муніципальною нянею** чи з інших особистих причин, попередивши його за 2 тижні до запланованої дати розірвання.

3.1.3. _____.

3.2. Обов'язки **Отримувача послуги «муніципальна няня»**:

3.2.1. здійснювати оплату **Послуги «муніципальна няня»**, в порядку, розмірі та строки визначені цим Договором;

3.2.2. забезпечити **Муніципальну няню** всім необхідним для належного виконання своїх обов'язків з надання **Послуги «муніципальна няня»** (харчування, одяг, іграшки тощо);

3.2.3. дотримуватися режиму встановленого п. 1.4. Договору. У разі необхідності залучення **Муніципальної няні** до надання **Послуги «муніципальна няня»** понад встановлений час та дні, завчасно повідомивши про такі обставини **Муніципальну няню**. У разі згоди **Муніципальної няні** на надання **Послуги «муніципальна няня»** понад режим встановлений п. 1.4. Договору, здійснити її додаткову оплату.

3.2.4. _____.

3.3. Права **Муніципальної няні**:

3.3.1. давати пропозиції щодо вдосконалення надання **Послуги «муніципальна няня»**;

3.3.2. самостійно вибирати одяг для дитини, наявний у **Отримувача послуги «муніципальна няня»**, відповідно до пори року;

3.3.3. достроково розірвати цей Договір, у разі невиконання/неналежного виконання обов'язків **Отримувачем послуги «муніципальна няня»** чи з інших особистих причин, попередивши його за 2 тижні до запланованої дати розірвання.

3.3.4. _____.

3.4. Обов'язки Муніципальної няні:

3.4.1. якісно виконувати обов'язки визначенні п. 1.2. цього Договору, в повному обсязі протягом його дії;

3.4.2. у разі виникнення обставин, що унеможливають виконання обов'язків у певний день та час, попереджати про це **Отримувача послуги «муніципальна няня»** завчасно;

3.4.3. не залишати дитину саму до передачі її **Отримувачу послуги «муніципальна няня»** чи членам його сім'ї;

3.4.4. не передоручати виконання своїх обов'язків, визначених цим Договором, третім особам.

3.4.5. дотримуватися вимог та обмежень встановлених Порядком.

3.4.6. _____.

4. Відповідальність Сторін

4.1. У випадку порушення своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність визначену цим Договором та чинним законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

4.2. Сторони не несуть відповідальність за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається не винуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

4.3. Жодна із Сторін не несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань по цьому Договору, якщо таке невиконання чи неналежне виконання зумовлені дією обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин).

4.4. За одноразову необґрунтовану відмову від виконання своїх обов'язків винна Сторона сплачує іншій Стороні штраф у розмірі 10 % від вартості Послуги «муніципальна няня» за місяць.

4.5. **Отримувач послуги «муніципальна няня»** має право відмовитися від прийняття наданої **Послуги «муніципальна няня»**, якщо така послуга не відповідає умовам Договору, і вимагати від **Муніципальної няні** відшкодування збитків, якщо вони виникли внаслідок невиконання або неналежного виконання взятих на себе зобов'язань.

5. Інші умови

5.1. Договір укладений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

5.2. Умови даного Договору можуть бути зміннені за угодою Сторін із обов'язковим підписання Сторонами додаткової угоди.

5.3. Договір може бути розірваний за взаємною згодою Сторін. Одностороннє розірвання Договору можливе лише у випадках, передбачених цим Договором та законодавством України.

5.4. Усі спори, що пов'язані з цим Договором вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо спір не може бути вирішений шляхом переговорів, він вирішується в

судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору, відповідно до чинного законодавства України.

5.5. У випадках, не передбачених даним Договором, Сторони керуються нормами чинного законодавства.

6. Реквізити Сторін

Отримувач послуги «муніципальна няня»	Муніципальна няня
(прізвище, ім'я, по батькові) Паспорт: серія_____ №_____ виданий _____ дата видачі _____ (РНОКПП) (адреса проживання) Тел. _____ р/р _____ Банк: _____ МФО _____ Код _____ (підпис) (прізвище, ініціали)	(прізвище, ім'я, по батькові ФОП/назва юридичної особи) Свідоцтво/ витяг: серія_____ № _____ (РНОКПП/ЄДРПОУ) (адреса проживання ФОП/місце- знаходження юридичної особи) Тел. _____ р/р _____ Банк: _____ МФО _____ Код _____ Адреса: _____ (підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 2

(назва органу, до якого подається заява)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка подає заяву)

який / яка (підкреслити потрібне) проживає за адресою:

має зареєстроване / задеклароване місце проживання / перебування (підкреслити потрібне)

за адресою _____

контактний номер мобільного телефону _____

(паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства - паспортний документ іноземця, або документ, що посвідчує особу без громадянства, або посвідка на постійне / тимчасове проживання, або посвідчення біженця, або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України) (зазначити потрібне) серії (за наявності) № _____, виданий (видана)

(ким і коли) (за наявності)

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності): _____,

реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які відмовились від отримання такого номера і мають про це відмітку в паспорті):

народився / народилась (підкреслити потрібне)

число, місяць, рік

Звернення: первинне ☐ повторне ☐

Номер основної
особової справи

№ _____

(дата реєстрації заяви)

ЗАЯВА

про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій*

Прошу призначити / перерахувати (потрібне підкреслити) мені належну згідно із законодавством допомогу / компенсацію (потрібне підкреслити) відповідного виду із нижчевикладеного переліку.

Назва допомоги / компенсації	Зазначити необхідне
1. Державна допомога сім'ям з дітьми «муніципальна няня»	
Допомога у зв'язку з вагітністю та пологами	
Допомога при народженні дитини	
Допомога при усиновленні дитини	
Допомога на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	
Допомога на дітей одиницями матерям	
Допомога особі, яка доглядає за хворою дитиною	
2. Державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям	
{Пункт 3 виключено на підставі Наказу Міністерства соціальної політики № 189-Н від 21.04.2025}	
{Пункт 4 виключено на підставі Наказу Міністерства соціальної політики № 189-Н від 21.04.2025}	
3. Компенсаційні виплати та допомога громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Одноразова компенсація учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Одноразова компенсація дітям, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Одноразова компенсація сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою	
Щорічна допомога на оздоровлення	
Грошова компенсація замість путівки	
Компенсація проїзду один раз на рік до будь-якого населеного пункту України і назад автомобільним, або повітряним, або залізничним, або водним транспортом особам, віднесеним до категорій 1 та 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Компенсація 50 (25) відсотків вартості продуктів харчування за медичними (фізіологічними) нормами, встановленими Міністерством охорони здоров'я України, громадянам, віднесеним до категорій 1 та 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Щомісячна грошова компенсація на дітей, які не харчуються в закладах освіти, розташованих на територіях радіоактивного	

забруднення, та дітей, які є особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи і не харчуються в закладах освіти, у тому числі за дні, в які вони не відвідували ці заклади	
4. Тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме	
5. Соціальна допомога на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам	
6. Допомога на догляд (щомісячна грошова допомога особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею)	
7. Грошова компенсація замість санаторно-курортної путівки	
8. Компенсація вартості самостійного санаторно-курортного лікування	
9. Одноразова винагорода жінці, якій присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»	
10. Одноразова матеріальна допомога особі, яка постраждала від торгівлі людьми	
11. Допомога на поховання	
12. Тимчасова державна соціальна допомога непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату	
13. Допомога на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	
14. Соціальна допомога на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, оплата послуги патронату над дитиною (грошове забезпечення патронатного вихователя та помічника патронатного вихователя), сплата єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за патронатного вихователя	

До заяви відповідно до законодавства додаю _____ документів на ___ аркушах.

У разі призначення / проведення перерахунку соціальної допомоги / компенсації (підкреслити потрібне) прошу виплатити кошти:

☐ через організацію, яка здійснює виплату і доставку пенсій та грошової допомоги за місцем фактичного проживання _____/

(найменування організації)

на рахунок у банку _____

(назва банку)

_____ /
(номер рахунка (за стандартом IBAN))

☐ на особовий рахунок будинку-інтернату, установи (закладу), де особа з інвалідністю з дитинства або дитина з інвалідністю перебуває на повному державному утриманні, у банку _____

(назва банку)

_____ /
(номер рахунка (за стандартом IBAN))

Підтверджую відсутність змін у складі сім'ї (при повторному зверненні).

Усвідомлюю, що надані мною відомості про доходи та майно, що вплинули або могли вплинути на прийняте рішення щодо призначення / перерахунку соціальної допомоги / компенсації, будуть перевірені згідно із законодавством України.

Мене поінформовано про те, що в разі зміни обставин, які можуть вплинути на отримання мною соціальної допомоги / компенсації, я повинен / повинна повідомити про це орган соціального захисту населення.

Про відмову у призначенні / про припинення виплати призначеної соціальної допомоги / компенсації та / або про повернення надміру виплачених коштів у разі подання неповних чи недостовірних відомостей про доходи та майновий стан сім'ї мене попереджено.

_____ (підпис)

_____ (дата)

Інформація, яка повідомляється одинокою матір'ю (зазначити необхідне)

1. У шлюбі	Перебувала	Не перебувала	Перебуваю
2. З особою, від якої маю дитину	Проживаю	Не проживаю	
3. Пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію (заповнюють лише вдови, вдівці)	Отримую	Не отримую	

Інформація щодо призначення пенсії в разі втрати годувальника, яка повідомляється одержувачем державної соціальної допомоги, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю

Управління Пенсійного фонду, у якому перебуває на обліку одержувач допомоги	Номер пенсійної справи

Інформація щодо отримання пенсій (допомоги) особою, за якою здійснюється догляд, яка повідомляється одержувачем компенсаційної виплати / допомоги по догляду

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), адреса, орган, у якому перебуває на обліку одержувач пенсії (допомоги) (особа, за якою здійснюється догляд)	Номер пенсійної справи

Якщо прийняття рішення щодо призначення / перерахунку допомоги потребуватиме окремого рішення місцевого органу виконавчої влади / органу місцевого самоврядування, прошу подати / не подавати мою заяву на розгляд місцевому органу виконавчої влади / органу місцевого самоврядування (потрібне підкреслити):

(підпис заявника / уповноваженого представника)

(дата)

Я надаю згоду на передачу (за потреби) моїх персональних даних та підтверджую наявність згоди осіб, зазначених у цій заяві, на передачу їхніх персональних даних урядам іноземних держав, міжнародним організаціям, донорським установам з метою отримання допомоги (у разі можливості надання такої) за рахунок їхніх коштів у порядку, визначеному законодавством.

Заповнюється працівником структурного підрозділу з питань соціального захисту населення / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, військової адміністрації / центру надання адміністративних послуг

Відомості з паспорта та поданих документів звірено.

Заяву та документи на _____ аркушах прийнято _____ 20____ р.
та зареєстровано за № _____

Для розгляду заяви необхідно додати до _____ 20__ р. такі документи:

_____ Ознайомився(лась) _____
(посада працівника) (прізвище та підпис) (підпис заявника /
уповноваженого представника)

Заповнюється працівником структурного підрозділу з питань соціального захисту населення / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, військової адміністрації / центру надання адміністративних послуг

Відомості з паспорта та поданих документів звірено.

Заяву та документи на _____ аркушах прийнято _____ 20____ р.
та зареєстровано за № _____

Для розгляду заяви необхідно додати до _____ 20__ р. такі документи:

_____ Ознайомився(лась) _____
(посада працівника) (прізвище та підпис) (підпис заявника /
уповноваженого представника)

Спосіб отримання повідомлення про призначення соціальної допомоги / компенсації (або відмову в її призначенні) (обрати):

- ☐ отримую особисто
- ☐ надіслати із використанням засобів поштового зв'язку
- ☐ доставити кур'єром за додаткову плату
- ☐ надіслати на адресу електронної пошти _____
- ☐ передати з використанням інших технічних засобів електронних комунікацій

Додаток 3

АКТ про надану послугу «муніципальна няня» за _____ 20__ року

Муніципальна няня _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

та один із батьків, опікунів, який звернувся за призначенням послуги «муніципальна няня»
(далі - заявник) _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

провели звірення даних щодо надання послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня»
згідно з договором _____
(дата і номер договору)

і підтверджують, що послуга з догляду за дитиною «муніципальна няня» надавалася
протягом _____ годин на місяць.

Послуги надано у повному/неповному обсязі (підкреслити необхідне; якщо у неповному
обсязі — зазначити у зв'язку з якими обставинами)

Заявник та муніципальна няня не мають претензій/мають претензії один до
одного (підкреслити необхідне; якщо наявні претензії — зазначити такі претензії)

Цей акт складено та підписано у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.
Один примірник зберігається у заявника, другий — в муніципальній няні.

Заявник

Муніципальна няня

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

Данська рада у справах біженців

Заснована у 1956 році, Данська рада у справах біженців зараз є найбільшою в Данії міжнародною неурядовою організацією, що спеціалізується на питаннях вимушеного переміщення. Ми працюємо у майже 30 країнах і маємо понад 7,000 співробітників по всьому світу.

Данська рада у справах біженців захищає права та пропонує довгострокові рішення для постраждалих від переміщення громад, надаючи підтримку на всіх етапах: під час їхнього переміщення, в еміграції, при поверненні, а також під час облаштування та інтеграції на новому місці. Ми допомагаємо переміщеним особам стати самодостатніми та інтегруватися у громади, які їх приймають. Данська рада у справах біженців співпрацює з громадянським суспільством та відповідними органами влади, щоб сприяти захисту прав переміщених осіб та інклюзії.

Данська рада у справах біженців в Україні

Данська рада у справах біженців розпочала свою програмну діяльність в Україні у 1998 році, реалізуючи проєкти з питань реінтеграції в Криму, а згодом, у 2014 році, розширила свою присутність на сході країни. У 2022 році Данська рада у справах біженців значно збільшила обсяги допомоги у відповідь на гуманітарну кризу, що викликана повномасштабним вторгненням. Нині це одна з найбільших міжнародних неурядових організацій в Україні, яка надає допомогу людям та громадам, які постраждали від війни та переміщення.

Маючи понад 800 переважно національних співробітників, Данська рада у справах біженців може забезпечувати цільову, своєчасну, необхідну та оперативну підтримку. Із головним офісом у Києві, організація допомагає самостійно або через партнерів у 22 областях країни.

Наразі Данська рада у справах біженців реалізує широкий спектр комплексних і цілісних програм, надаючи екстрену та довгострокову підтримку. Ми допомагаємо людям відбудовувати своє життя та займається вирішенням довгострокових проблем, пов'язаних з переміщенням.

Данська рада у справах біженців здійснює програмну діяльність у сферах соціально-правового захисту, економічного розвитку, гуманітарного роззброєння та миробудівництва, відбудови житла, а також сприяє поліпшенню доступу до чистої води, санітарії та гігієни. Данська рада у справах біженців продовжує надавати підтримку окремим людям і цілим громадам в Україні, які постраждали від війни та переміщення, коли їхня вразливість тільки поглиблюється, а доступ до базових послуг і прав обмежений.

Для скарг і звернень:

✉ UKR-feedback@drc.ngo

☎ 0 800 33 95 18

Також ви можете заповнити онлайн-форму, відсканувавши QR-код:



! Зверніть увагу:
Данська рада у справах біженців надає безоплатну гуманітарну допомогу. DRC не вимагає плату на жодному з етапів надання допомоги.