

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років
«муніципальна няня»**

**Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	1. 49106, м. Дніпро, пр. Героїв, 40 (Соборний район) 2. 49033, м. Дніпро, просп. Богдана Хмельницького, буд. 116-А (Шевченківський район) 3. 49101, м. Дніпро, вул. Володимира Антоновича, буд. 30/32 (Центральний район)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	З понеділка по четвер з 8:00 до 17:00 П'ятниця з 8:00 до 15:45 Перерва з 12:00 до 12:45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	1. Тел.: 097 385 60 19, 095 510 26 50 central.usznsubs@dmr.dp.ua (Соборний район) 2. Тел.: 732-40-53; 732-40-49 central.uszn1241@dmr.dp.ua (Шевченківський район) 3. Тел.: 722-22-16, 722-22-17 central.uszn1202@dmr.dp.ua (Центральний район)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Конституція України. 2. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947 – III .
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення за призначенням допомоги (батьки, (усиновлювачі), опікуни дитини).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про надання компенсації послуги «муніципальна няня». 2. Паспорт (оригінал та копія 1,2 сторінок та сторінки з реєстрацією). 3. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (оригінал та копія). 4. Свідоцтво про народження дитини (оригінал та копія) 5. Копія договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею. 6. Документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги «муніципальна няня» (чек, виписка з банківського рахунка, розрахункова квитанція). 7. Заява про перерахування коштів для компенсації послуги «муніципальна няня» із зазначенням рахунка в установі банку. 8. Рішення про встановлення опіки (для опікунів) Отримувач послуги «муніципальна няня»: щомісяця до 5 числа подає в письмовій формі документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги «муніципальна няня»; протягом одного робочого дня інформує про розірвання договору або про інші обставини, що можуть вплинути на надання послуги.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з необхідними документами подається заявником особисто або в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів з дня подання заяви (при умові надання повного пакету документів)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1.Отримувачу послуги “муніципальна няня” може бути відмовлено у призначенні компенсації послуги “муніципальна няня” у разі: <ul style="list-style-type: none"> - подання пакета документів не в повному обсязі;

		<ul style="list-style-type: none"> - відсутності інформації про муніципальну няню в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. - подання заяви у термін понад місяць після укладення договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення управління (призначення допомоги або відмова у випадках, передбачених законодавством)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою.
16.	Примітка	