**інформаційнА карткА 09-12**

**адміністративної послуги**

**"Призначення компенсації фізичній особі, яка надає соціальні послуги"**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк,  вул.Новікова, 15-б, каб.21,актовий зал | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | «Про соціальні послуги» від 19.06.2003р. № 996-V  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 29.04.2004р. № 558 «Про затвердження Порядку призначення та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги» | |
| **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 | Догляд за особою, яка не здатна до самообслуговування та потребує постійного стороннього догляду | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява громадянина встановленої форми про згоду надавати соціальні послуги.  2. Заява особи, яка потребує надання соціальних послуг, про необхідність їх надання.  3. Паспорта та ідентифікаційні коди особи, яка надає соціальні послуги та особи, яка потребує надання соціальних послуг.  4.Висновок ЛКК про те, що стан здоров’я особи, яка надає соціальні послуги, дозволяє постійно їх надавати.  5. У разі наявності інвалідності - довідка МСЕК про групу інвалідності.  6. Для отримувача соціальних послуг - висновок ЛКК про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування.  7. Копії трудових книжок надавача та отримувача соціальних послуг.  8. Заява про надання згоди на проведення перевірки даних про доходи особи, яка надає соціальні послуги. | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги та особою, яка потребує догляду. | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання компенсації готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою | |
| **16.** | Примітка |  | |