|  |  |
| --- | --- |
|  **ІнформаційнА карткА****адміністративної послуги 09-18****"Призначення Компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом І групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку"** (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 | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21,22 |
| **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, 2-14-28е-mail: asutszn@gmail.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України |  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 26.07.1996р. № 832 «Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян» » із доповненнями |
| **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 | Спільне проживання з інвалідом або престарілим та здійснення постійного догляду за ним  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення компенсаційної виплати встановленої форми.2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника. 2. Копія трудової книжки заявника.3. Пенсійне посвідчення або довідка МСЕК особи, яка потребує догляду. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| **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 допомоги. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |