Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-31 (00099)

**Надання державної соціальної допомоги на догляд**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (назва адміністративної послуги)**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.**Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова,15-б, каб.39, каб.25 |
| **2.**Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, без перерви |
| **3.**Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.**Закони України | «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.05.2004р. №1727-ІV;«Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.**Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 02.04.2005р. № 261 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» |
| **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 | Досягнення особою 80-річного віку- відсутність працездатних родичів, зобов’язаних за законом утримувати особу- наявність висновку лікарсько-консультативної комісії про потребу постійного стороннього догляду за собою |
| **9.**Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги за формою, встановленою Мінсоцполітики;2.Паспорт та ідентифікаційний код заявника;3. Декларація про доходи та майновий стан;4. Висновок ЛКК про необхідність постійного стороннього догляду. |
| **10.**Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги, піклувальником або представником, особи яка діє на підставі виданої йому довіреності, засвідченої нотаріально. |
| **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 |  |