|  |
| --- |
| Форма ЗАТВЕРДЖЕНАрішенням Зеленодольської міської ради від 26.10.2016 №293  |
| ЗАТВЕРДЖЕНОрішенням Зеленодольської міської ради від 30.03.2018 № 686  |

Інформаційна картка

**призначення компенсаціЇ фізичнИМ особАМ, якІ надаЮТЬ соціальні послуги**

 (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Апостолівської

районної державної адміністрації

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
|  Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |  Відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зеленодольської міської ради  |
| 1. |  Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 53860, Дніпропетровська обл., Апостолівський р-н, м. Зеленодольськ, вул. Енергетична, б.10 |
| 2. |  Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: 800-1715Середа: 800-2000п’ятниця: 800-1600субота, неділя: вихідний |
| 3. |  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05655)65463,e-mail: gorsovetvk@ukr.net, web: http://zelenodolsk.com.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. |  Закони України | Закон України „Про соціальні послуги” від 19.06.2003 № 966-IV |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2004 № 558 „Про затвердження Порядку призначення і 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 | Непрацюючі фізичні особи, які постійно надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Фізичною особою, яка надає соціальні послуги: - заява про згоду надавати соціальні послуги (додається); паспорт або інший документ, що посвідчує особу; - висновок лікарсько-консультаційної комісії про те, що стан її здоров’я дозволяє постійно надавати соціальні послуги; копія трудової книжки, а у разі відсутності трудової книжки – письмове повідомлення особи із зазначенням інформації про відсутність трудової книжки та про останнє місце роботи чи отримання доходів; - заява про надання згоди на проведення перевірки даних про доходи особи з використанням відомостей Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (з урахуванням вимог Закону України „Про захист персональних даних”) 2. Особою, яка потребує надання соціальних послуг, або її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною): - заява про необхідність надання соціальних послуг (додається); паспорт або інший документ, що посвідчує особу; - копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією;- висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування (за винятком інвалідів I групи, інвалідність яких встановлена безстроково та які згідно з довідкою до акта огляду медико-соціальною експертною комісією потребують постійного стороннього догляду). |
| 10. |  Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Пакет необхідних документів для отримання послуги в паперовому вигляді приймає адміністратор та передає його управлінню соціального захисту населення Апостолівської райдержадміністрації |
| 11. |  Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: |
| 11.1 |  Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 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 робочих днів після прийняття документів  |
| 13. |  Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Виплата допомоги при усиновленні дитини припиняється у разі:- позбавлення отримувача допомоги батьківських прав;- нецільового використання коштів і незабезпечення отримувачем допомоги належних умов для повноцінного тримання та виховання дитини;- відібрання дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських прав;- смерті дитини або отримувача допомоги;- перебування отримувача допомоги у місцях позбавлення волі за рішенням суду;- скасування рішення про усиновлення дитини або визнання його недійсним; - тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання |
| 14. |  Результат надання адміністративної послуги |  Призначення допомоги. |
| 15. |  Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень |
| 16. |  Примітка |   |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви

|  |
| --- |
|  |