|  |
| --- |
| Форма ЗАТВЕРДЖЕНА рішенням Зеленодольської міської ради  від 26.10.2016 №293 |
| ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням 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: 800-1715  Середа: 800-2000  п’ятниця: 800-1600  субота, неділя: вихідний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05655)65463,  e-mail: [gorsovetvk@ukr.net](mailto: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

|  |
| --- |
|  |