Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-32 (00101)

**Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі**

(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,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: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | «Про соціальні послуги» від17.01.2019р. №2671-VIII«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 | Постанова від 23.09.2020р. № 859 “Порядок подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі” |
| **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. Заяви за формою, встановленою Мінсоцполітики про згоду надавати соціальні послуги та згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, що заповнюється на підставі паспорта та ідентифікаційного коду особи, яка надає соціальні послуги та особи, якій надаються зазначені послуги;2. Копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання послуг дитині).3. Декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики.4. Копія довідки до акта огляду МСЕК (для осіб з інвалідністю), або- висновок ЛКК щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень;- висновок ЛКК невиліковно хворих осіб, які через порушення функції організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися за формою, затвердженою МОЗ;- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ;- довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок ІУ ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує поліативної допомоги, що видана ЛКК в порядку та за формою, встановленими МОЗ.5. Заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем компенсації у паперовій або електронній формах. |
| **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 (коли особа вже отримує соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду). |
| **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 |  |