

ПОГОДЖЕНО
Голова Рахівської міської ради
Віктор МЕДВІДЬ
2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
та надання соціальних послуг
Рахівської районної державної
адміністрації

Наталія КОБАСА
2020 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„КОМПЕНСАЦІЙНА ВИПЛАТА ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ
ПОСЛУГИ”
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ РАХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1. Місцезнаходження		
1.1.	Управління соціального захисту населення та надання соціальних послуг Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	90600, вул. Вербник, 2, м. Рахів, Закарпатської області, II поверх, кабінет № 10 Тел.2-56-09 sobez@rakhiv-rda.gov.ua
2.1.	Центр надання адміністративних послуг Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	90600, вул. Миру, 5, м. Рахів, Закарпатської області Електронна пошта: rakhiv2016@ukr.net Контактний телефон: (03132)2-58-37; 0677706431 http://rakhiv-mr.gov.ua
2. Інформація щодо режиму роботи:		
2.1.	Управління соціального захисту населення та надання соціальних послуг	Щоденно з 08.00 до 17.00, крім суботи та неділі, перерва на обід з 12.00 до 13.00
2.2.	Центр надання адміністративних послуг	Щоденно з 09.00 до 16.00, середа з 08:00 до 20:00, крім неділі, без перерви на обід
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
4.	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”
Умови отримання адміністративної послуги		

5.	Підстава для отримання	Постійне надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги (крім осіб, що обслуговуються соціальними службами)
6.	Перелік необхідних документів	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються: заява про згоду надавати соціальні послуги; 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”). Особою, яка потребує надання соціальних послуг, або її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною), подаються: заява про необхідність надання соціальних послуг; 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 осіб з інвалідністю І групи, інвалідність яких встановлена безстроково та які згідно з довідкою до акта огляду медико-соціальною експертною комісією потребують постійного стороннього догляду). Законним представником дитини, яка потребує надання соціальних послуг, подаються: заява про необхідність надання соціальних послуг; копія свідоцтва про народження дитини; висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність дитини до самообслуговування
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Протягом десяти днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Компенсація призначається і виплачується з дня реєстрації структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації, виконавчого органу міської ради заяв з необхідними документами фізичної особи, яка надає

		соціальні послуги, та особи, яка їх потребує. Днем подання заяв, які надсилаються поштою для призначення компенсації, вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі місця відправлення.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам, яким призначено: державну соціальну допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” або надбавку на догляд до державної соціальної допомоги згідно із Законом України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”; надбавку на догляд або державну соціальну допомогу на догляд відповідно до Законів України „Про пенсійне забезпечення” і „Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”; відшкодування витрат на надання послуг по догляді відповідно до законодавства України щодо загальнообов’язкового державного соціального страхування. Фізичним особам, які надають соціальні послуги і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про психіатричну допомогу”. Фізичним особам, які надають соціальні послуги на платній основі. Самозайнятим особам. Фізичним особам, які проходять альтернативну (невійськову) службу. Фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, хворим, які за висновком лікарсько-консультаційної комісії потребують постійного стороннього догляду і не здатні до самообслуговування, та перебувають у трудових відносинах, у тому числі на умовах неповного робочого дня (крім роботи вдома)
11.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення щомісячної компенсаційної виплати / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації, виконавчого органу міської ради після розгляду заяв із необхідними документами приймає рішення про призначення компенсації чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення, про що інформує заявника письмово протягом п’яти днів після прийняття відповідного рішення