|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Покровської міської ради  24.04.2024 № 348/06-53-24 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги №08-16.1**

**ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ**

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області

(*найменування суб’єкта надання адміністративної послуги*)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | | | | | |
| 1.1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | 53300, Дніпропетровська обл., Нікопольський район, м.Покров, вул. Залужного, 5 | | |
| 1.2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | Понеділок: з 8.00 до 17.00  Вівторок: з 8.00 до 17.00  Середа: з 8.00 до 17.00  Четвер: з 8.00 до 17.00  П’ятниця: з 8.00 до 16.00  Перерва:  понеділок - четвер з 12.00 до 12.45  п’ятниця з 12.00 до 13.00  Вихідний день: субота, неділя | | |
| 1.3. | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | | телефон: 0931219088  e-mail: upszn@pokrov-mr.gov.ua  http://www.pkrv.dp.gov.ua | | |
| 2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП) | | | | | | |
|  | Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | | Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ) | \*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) |  |
| **2.1** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольський район, м. Покров, вул. Центральна, 48 | | (063)4637783  cnap@pokrov-mr.gov.ua | ПН-ПТ 08.00-16.00  ВТ 08.00-20.00 |  |
| **2.2** | Віддалене робоче місце ЦНАП | 53300, Дніпропетровська обл., Нікопольський район, м. Покров, вул. Залужного, 5, кім. 13 | | (063)0588481  cnap@pokrov-mr.gov.ua | ПН-ЧТ 08-16.00  перерва 12.00-12.45  ПТ 08.00-15.00  перерва 12.00-13.00 |  |
| **2.3** |  |  | |  |  |  |
| **2.4** |  |  | |  |  |  |
| **2.5** |  |  | |  |  |  |
| *\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись* | | | | | | |
| **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 06.10.2021 № 1040 „Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі”. | | | |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **6.** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | | ----------------- | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **7.** | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Компенсація призначається і виплачується фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі, які пройшли підготовку та перепідготовку з основ догляду, і які:  не перебувають у трудових відносинах;  не є фізичними особами-підприємцями;  не проводять незалежної професійної діяльності;  не перебувають на обліку як безробітні.  Компенсація фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, призначається уповноваженим органом, яким є структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних згідно з поданою нею заявою про згоду надавати соціальні послуги.  Відповідно до поданих заяв про потребу в наданні соціальних послуг та про згоду надавати соціальні послуги і документів уповноважений орган протягом десяти календарних днів готує договір про надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, що укладається у письмовій формі між фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, особою або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, та уповноваженим органом.  Договір укладається на період, на який особа потребуватиме надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, але не більше ніж на строк, визначений у висновку про стан здоров’я.  Рішення про призначення і виплату компенсації приймається уповноваженим органом за місцем проживання/перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі. | | | |
| **8.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | * Заява про згоду надавати соціальні послуги. * Паспорт громадянина України. * Для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання. * Документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера. * Копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією. * Висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ. * Висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ. * Акт про надані соціальні послуги з догляду на професійній основі (надається щомісячно до 5 числа наступного місяця) | | | |
| **9.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заяви про потребу в наданні соціальних послуг та про згоду надавати соціальні послуги надаються за місцем проживання/перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі, за формами, затвердженими Мінсоцполітики.  Заяви про потребу в наданні соціальних послуг та про згоду надавати соціальні послуги в електронній формі можуть подаватися через Єдиний державний вебпортал електронних послуг. У такому разі до заяви про потребу в наданні соціальних послуг також додаються скановані копії документів. | | | |
| **10.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно | | | |
| **11.** | Строк надання адміністративної послуги | | Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів. | | | |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів.  Подання документів, що містять недостовірні відомості | | | |
| **13.** | Результати надання адміністративної послуги | | Призначення щомісячної компенсаційної виплати / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати | | | |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Тимчасову допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Про відмову у призначенні тимчасової допомоги орган соціального захисту населення письмово повідомляє особі, яка звернулася за її призначенням, у п’ятиденний строк з дня прийняття рішення | | | |
| **15.** | Спосіб та строки оскарження | | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:  - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;  - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;  - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги;  - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;  - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.  Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації. Адреса: вул. Набережна Перемоги, 26, м. Дніпро, 49094, телефон (056)7709029, e-mail:gupczn@adm.dp.gov.ua або позовної заяви до Орджонікідзевського міського суду (Адреса: ogm.dp.court.gov.ua; Телефони: (05667) 4-38-86; E-mail: inbox@ogm.dp.court.gov.ua) | | | |

Начальник управління праці та

соціального захисту населення

виконавчого комітету Покровської

міської ради Дніпропетровської області Тетяна ІГНАТЮК