

ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ ФІЗИЧНИМ ОСОБАМ, ЯКІ НАДАЮТЬ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ

1.	Перелік категорій громадян, які мають право на отримання допомоги	Непрацюючі особи, які постійно надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги (крім осіб, що обслуговуються соціальними службами).
2.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги*	<p>Непрацюючою фізичною особою, яка надає соціальні послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про згоду надавати соціальні послуги. 2. Оригінали та копії паспортів (стор. 1,2,прописка) або інших документів, що посвідчує особу. 3. Висновок лікарсько-консультаційної комісії (оригінал) про те, що стан її здоров'я дозволяє постійно надавати соціальні послуги 4. Оригінал та копія трудової книжок. 5. Довідки органу державної податкової служби про те, що особа не займається підприємницькою діяльністю, і про відсутність даних про доходи цієї особи, а у разі відсутності трудової книжки - лише зазначені довідки <p>Особою, яка потребує надання соціальних послуг, або її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про необхідність надання соціальних послуг. 2. Оригінал та копія паспорта (стор. 1,2,прописка) або інший документ, що посвідчує особу. 3. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (надається інвалідом). 4. Висновок лікарсько-консультаційної комісії (оригінал) про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування. <p>Законним представником дитини, яка потребує надання соціальних послуг:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про необхідність надання соціальних послуг. 2. Оригінал та копія свідоцтва про народження дитини. 3. Висновок лікарсько-консультаційної комісії (оригінал) про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність дитини до самообслуговування.
3.	Склад і послідовність дій для призначення допомоги	

3.1.	Послідовність дій заявника	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запис на прийом або безпосереднє звернення до управління праці та соціального захисту населення. 2. Заповнення заяви. 3. Надання необхідних документів.
3.2	Послідовність дій управління	<ol style="list-style-type: none"> 1.Прийом та перевірка документів відділом прийому громадян управління праці та соціального захисту населення. 2.Реєстрація в журналі реєстрації заяв. 3.Призначення (або відмова у призначенні) допомоги та розрахунок розміру допомоги. 4.Передача справи в паперовому та електронному вигляді до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат для контролю за призначенням та виплатою допомог
5.	Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Документи подані не в повному обсязі або подані особою, яка не має на це відповідних повноважень.</p> <p>На підставі акту Територіального центру соціального обслуговування щодо припинення надання соціальних послуг.</p>
6.	Інше. Перелік нормативно-правових актів	<p>Закон України «Про соціальні послуги».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України №558 від 29.04.2004 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги».</p>
7	ЗАСТЕРЕЖЕННЯ	У ВИПАДКУ ПРИПИНЕННЯ ВИКОНАННЯ СВОЇХ ОБОВ'ЯЗКІВ АБО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ, ОТРИМУВАЧ ДОПОМОГИ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ ПОВІДОМИТИ ПРО ЦЕ УПРАВЛІННЯ, НАДАВШИ ЗАВІРЕНУ КОПІЮ ВІДПОВІДНОГО ДОКУМЕНТУ АБО ЗАЯВУ