

Погоджено
Начальник управління
соціального захисту населення
М.Лутчин

Затверджено
Голова районної
державної адміністрації
І.Семанюк

Інформаційна картка
адміністративної послуги
**НАДАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ КОМПЕНСАЦІЙНОЇ ВИПЛАТИ НЕПРАЦЮЮЧІЙ
ОСОБІ, ЯКА ЗДІЙСНЮЄ ДОГЛЯД ЗА ІНВАЛІДОМ І ГРУПИ АБО ЗА ОСОБОЮ,
ЯКА ДОСЯГЛА 80-РІЧНОГО ВІКУ**

Управління соціального захисту населення Тисменицької РДА
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Тисменицької районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	м. Тисмениця, вул.. Галицька 17, п.1 (ліве крило)
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Тисмениця, вул.Липова, 7
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Графік прийому та видачі документів: Понеділок з 9.00 до 16.00 год; Вівторок з 13.00 до 20.00 год; Середа з 9.00 до 16.00 год; Четвер з 9.00 до 16.00 год; П'ятниця з 9.00 до 16.00 год; Субота вихідний день; Неділя вихідний день.
		Графік роботи Понеділок з 8.00 до 17.15 год; Вівторок з 8.00 до 20.00 год; Середа з 8.00 до 17.15 год; Четвер з 8.00 до 17.15 год; П'ятниця з 8.00 до 16.00 год; Субота вихідний день; Неділя вихідний день.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03436) 2 44 47 (097)234 22 64 Adminpos@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03436)24236 tus_upszn@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26 липня 1996 року № 832 „Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян”.
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	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України, з пред'явленням оригіналу; 2. Довідка про склад сім'ї; 3. Копія паспорта громадянина України, з пред'явленням оригіналу, за якою здійснюється догляд; 4. Копія документа, який підтверджує, що особа не працює, з пред'явленням оригіналу: трудова книжка; 5. Витяг з акту огляду медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) (для осіб, визнаних інвалідом I групи) – для особи, за якою здійснюється догляд – довідка ЛКК про потреби в догляді
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення з необхідним пакетом документів
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 плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поданий неповний пакет документів; 2. Подані недостовірні дані; 3. Відсутні підстави для призначення допомоги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
16.	Примітка	