

17.Призначення та виплата компенсаційних виплат непрацюючим працездатним особам, які доглядають за інвалідом I групи або за особою, яка досягла вісімдесятирічного віку та потребує догляду.

1.	Адміністративний орган (виконавчий орган), що надає послугу	84000, смт. Олександрівка, пл. Жовтнева, б.2 Управління праці та соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації (надалі „Управління”)Відділ прийому громадян, прийняття рішень, автоматизованої обробки громадян управління праці та соціального захисту населення Олександрівської райдержадміністрації
2.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Непрацюючі працездатні особи, які здійснюють догляд за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку.
3.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	1.Заява, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 215 від 08.06.06р. 2.Копія паспорта заявника та пристарілої особи за якою здійснюється догляд. 3.Довідка з ЖКП про те, що особа, яка здійснює догляд проживає разом з інвалідом. 4.Копія довідки МСЕК про інвалідність I-ої групи. 5.Копії трудових книжок інваліда і того, хто доглядає. 6.Довідка з Центру зайнятості про те, що заявник не перебуває на обліку. 7.Рахунок в банківській установі. 8.Акт обстеження матеріально-побутових умов про підтвердження факту догляду.
4.	Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги: 4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги 4.2. Послідовність дій адміністративного органу	1. Отримання консультації. Запис на прийом. 2. Подання заяви з документами. 3. У разі необхідності – донесення документів. 4. Отримання допомоги на рахунок. -Консультація. Прийом заяви з документами. -Реєстрація заяви в журналі реєстрації заяв. -Визначення повноти поданих документів, правильність їх оформлення. -Формування реєстру передачі справ у відділ призначення -державних допомог. -Реєстрація особових справ у формі – 10. -Формування справи та прийняття рішення про призначення допомоги. -Перевірка правової сторони прийнятого рішення. -Затвердження прийнятого рішення.

		-Формування реєстру передачі справ у відділ соціальних виплат. -Реєстрація особової справи у формі-3 -Нарахування суми допомоги до виплати та формування виплатних відомостей. -Реєстр передачі справ у відділ призначення державних допомог. -Затвердження відомостей. -Виплата через банківські установи або поштові відділення -Звіт про виплату.
5.	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Термін розгляду заяви із документами - протягом 10 днів з дня звернення.
6.	Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-Подано не всі необхідні документи по закінченню встановленого законодавством терміну. -Не підтвердження факту догляду. -Недостовірність наданої інформації.
7.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Призначення та виплата компенсаційних виплат непрацюючим працездатним особам, які доглядають за інвалідом 1 групи або за особою, яка досягла вісімдесятирічного віку та потребує догляду.
8.	Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безоплатно
9.	Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації	Вимоги встановлені наказом Мінпраці України від 23.05.2005р. №183 «Про впровадження в місцевих органах праці та соціального захисту населення єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги»..
10.	Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності	Вимоги встановлені наказом Мінпраці України від 23.05.2005р. №183 «Про впровадження в місцевих органах праці та соціального захисту населення єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги»..
11.	Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість отримання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	. понеділок – четвер : 08.00-16.00 п'ятниця 08.00-16.00
12.	Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі	Здійснюється попередній запис на прийом до спеціалістів за телефоном (23860) та безпосередньо у інформатора

	терміни та умови очікування надання адміністративної послуги	
13.	Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги	Інформація про порядок звернення за призначенням допомоги розміщена на інформаційних стендах
14.	Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо	Приміщення управління облаштоване засобами безперешкодного доступу для маломобільних груп населення. Обслуговування інвалідів І групи (одинокі проживаючих), громадян, які за станом здоров'я не можуть виходити за межі житла, проводиться на дому за попереднім телефонним записом (23860). Для зручності громадян всі відділи, які задіяні у прийомі розміщено на першому поверсі.
15.	Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту	Прийняте рішення може бути оскаржено у порядку їх підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.
16.	Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків	-----
17.	Інше. Перелік нормативно-правових актів.	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.07.96 №832 "Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян".