

Додаток № 8
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«20» грудня 2021 року № 7209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ НАДБАВКИ НА ДОГЛЯД
ЗА ОСОБАМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЬМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ»
Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги.</p> <p>Перевірка правильності заповнення заяви, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги.</p> <p>Здійснення превентивної верифікації за допомогою інформаційно-аналітичної платформи електронної верифікації.</p> <p>Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів де зазначається кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, перелік документів, які необхідно донести (в разі подачі неповного комплекту документів), та дата, до якої ці документи треба донести.</p> <p>Формування особової справи.</p> <p>Реєстрація у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.</p> <p>Передача прийнятих заяви та доданих до неї документів для перевірки комплектності і правильності оформлення.</p>	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	2
2	<p>Перевірка комплектності і правильності оформлення, передача паперових документів згідно з реєстром до відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат</p>	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
3	<p>Формування бази даних в електронному вигляді та опрацювання заяви для призначення допомоги, розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги</p>	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення	В	2

	(призначення здійснюється в автоматичному режимі), реєстрація отриманих особових справ у Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ після обробки інформації цих справ, підготовка проєкту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи відмову в призначенні)	соціальних виплат		
4	Перевірка та погодження правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проєкту рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги. Реєстрація прийнятого рішення у Журналі реєстрації прийнятих рішень та передача особових справ до відділу виплат.	Заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
5	Прийняття рішень по призначенню допомоги або відмови у призначення допомоги	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	1
6	Видача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
7	Відкриття та опрацювання особового рахунку	Спеціаліст відділу виплат	В	1
8	Перевірка особових рахунків	Начальник або головний спеціаліст відділу виплат	В	1
9	Проведення нарахування та формування виплатних відомостей (списків), передача до бухгалтерії	Начальник або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	Згідно з графіком (20 числа – перший період наступного місяця; 4 числа – другий період поточного місяця)
10	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	Начальник або головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	У	2 рази на місяць

11	Проведення нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування непрацюючим працездатним батькам, усиновителям, опікунам, піклувальникам, які фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю та отримують допомогу відповідно до законодавства	Головний спеціаліст відділу виплати та відділу програмного забезпечення	В	1 раз у квартал до 10 числа місяця наступного за звітним
Загальна кількість днів надання послуги -				Призначення - 9 днів; Виплата - 1 місяць
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Призначення - 10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами; Виплата - 3 місяці 10 днів з дня подання заяви
1	Місце надання послуги	23079 м. Кропивницький, вул. Архитектора Палченка, буд. 41/26		
2	Інформація щодо реалізації роботи	позовний - вівторок з 8:00 до 17:00, в'їзний - з 9:00 до 16:00 без перерви на обід		
3	Телефон / факс	(0522) 30 87 90		

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Директор департаменту



Юлія БОБК

4	Закон України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 03.07.2021 № 79		
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження і виконання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 03.07.2021 № 79		
6	Акти виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форми Заяви про призначення усієї видів соціальної допомоги, компенсацій та інших виплат» від 21.04.2015 № 441, наказ Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» від 19.09.2006 № 345		
Умова отримання адміністративної послуги				
7	Підлягає довготривалій?	Потрібно з постійним сторінковим доглядом		
8	Перелік необхідних документів	Для призначення надбавки на догляд за особою з інвалідністю з дитинства і групи підлягає: - заява про призначення усієї видів соціальної допомоги, компенсацій та інших виплат, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441; - копія паспорта громадянина України (сторінки 1, 2 та сторінка де зазначено місце реєстрації, копія ІД-картки з обох сторін (якщо копія витягу з єдиного державного демографічного реєстру відомо реєстрації		