

Додаток № 14
 до наказу директора
 департаменту соціальної політики
 Кропивницької міської ради
 «20» листопада 2021 року № 7209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ, ЯКА ПРОЖИВАЄ РАЗОМ З
ОСОБОЮ З ІНВАЛІДНІСТЮ І АБО П ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО
РОЗЛАДУ, ЯКА ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКО-КОНСУЛЬТАТИВНОЇ КОМІСІЇ
ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОННЬОГО
ДОГЛЯДУ, НА ДОГЛЯД ЗА НЕЮ»

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, декларації та визначеного пакету документів для призначення допомоги.</p> <p>Перевірка правильності заповнення документів, 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>Внесення відомостей до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».</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 комплексу 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	Перевірка комплектності і правильності оформлення, передача паперових документів згідно з реєстром до відділу	Головний спеціаліст відділу з прийому	В	1

	прийняття рішень з призначення соціальних виплат та електронної заяви через програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»	громадян		
3	Перевірка достовірності відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за призначенням державної допомоги, проводиться на підставі даних єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань, про зареєстрованих фізичних осіб-підприємців.	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	2
4	Передача особової справи заявника головному державному соціальному інспектору (державному соціальному інспектору) для проведення обстеження сім'ї, якщо дієздатна особа постійно проживає на одній житловій площі за місцем реєстрації особи з інвалідністю I або II групи внаслідок психічного розладу, але зареєстрована в іншому місці	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
5	Проведення обстеження сім'ї для підтвердження факту спільного проживання з особою з інвалідністю I або II групи внаслідок психічного розладу та догляду за ним. Передача документів до відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	Державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів	В	3
6	Формування бази даних в електронному вигляді та опрацювання заяви для призначення допомоги, розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги (призначення здійснюється в автоматичному режимі), реєстрація отриманих особових справ у Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ після обробки інформації цих справ, підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи відмову в призначенні).	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	2
7	Перевірка та погодження правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проекту 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

8	Прийняття рішень по призначенню допомоги або відмови у призначення допомоги	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	1
9	Видача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
10	Відкриття та опрацювання особового рахунку	Спеціаліст відділу виплат	В	1
11	Перевірка особових рахунків	Начальник або головний спеціаліст відділу виплат	В	1
12	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)
13	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	Начальник або головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	У	2 рази на місяць
14	Проведення нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування непрацюючій працездатній особі, яка здійснює догляд за особою з інвалідністю I групи	Головний спеціаліст відділу виплат та відділу програмного забезпечення	В	1 раз у квартал до 10 числа місяця наступного за звітним
Загальна кількість днів надання послуги				Призначення- 8 днів (без проведення акту обстеження); - 11 днів (якщо потрібно зробити акт обстеження)

	Виплата – 1 місяць
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	Призначення – 10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами; Виплати – 1 місяць 10 днів з дня подання заяви

Умовні позначки: В – виконус, У – бере участь, П – погоджус, З – затверджус.

Директор департаменту		Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг
	Юлія БОВК	<p>25000, м. Київ, вул. Митрополита Василя Лепківського, 10/12 м. Київ, вулиця Радичівська, буд. 41/26</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи</p>	<p>понеділок – четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 16.00 без перерви на обід</p>
3	<p>Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт</p>	<p>(0522) 30 42 80 e-mail: zayavnyk@ukr.gov.ua веб-сайт: http://www.ky-raid.gov.ua/departmenti-koordinovani-politiki/</p>
Першочинні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про психіатричну допомогу» від 22.02.2000 № 1489-III.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про надання тимчасової грошової допомоги членам сімейної особи, які проживають разом з інвалідом I чи II групи тяжкого психічного розладу, який за медичним лікарським висновком потребує постійного стороннього догляду, на договірні засади» від 20.05.2006 № 1191, постановою Кабінету Міністрів України «Про надання компенсації середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх членів державної соціальної допомоги» від 22.07.2020 № 632.
6	Акти неурядових організацій некомерційного характеру	Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форм Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та субсидій» від 21.04.2015 № 441, наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження форм Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованого у постійному проміщенні/будинку особи» від 22.07.2003 № 204; наказ Міністерства праці