

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ
ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ
ЗА ДИТИНОЮ ДО ТРЬОХ РОКІВ «МУНІЦИПАЛЬНА НЯНЯ»
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>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	<p>Перевірка комплектності і правильності оформлення, передача паперових документів згідно з реєстром до відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат та електронної заяви через програмний комплекс «Інтегрована</p>	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1

	інформаційна система «Соціальна громада»			
3	Формування бази даних в електронному вигляді та опрацювання заяви для призначення допомоги, розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги (призначення здійснюється в автоматичному режимі), ресстрація отриманих особових справ у Журналі ресстрації 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
4	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. Ресстрація прийнятого рішення у Журналі ресстрації 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	Відправлення письмового повідомлення отримувачу послуги «муніципальна няня» про прийняте рішення	Головний спеціаліст, спеціалісти відділу з прийому громадян		До 10 днів з моменту призначення (відмови у призначенні) + 3 дні (на відправлення письмового повідомлення)
7	Відкриття та опрацювання особового рахунку	Спеціаліст відділу виплат	В	1
8	Перевірка особових рахунків	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу виплат	В	1
9	Проведення нарахування та формування виплатних відомостей (списків)	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу	В	Згідно з графіком (20 числа – перший період)

		програмного забезпечення		наступного місяця; 4 числа – другий період поточного місяця)
10	Замовлення фінансування	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	1
11	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу виплат та програмного забезпечення	У	1 раз на місяць
Загальна кількість днів надання послуги				8 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1 місяць 10 днів

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

Директор департаменту



Юлія БОБК

4	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 27.03.2004 № 2234-III.
5	Україна	Постанова Міністерства України
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Парламент Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги» від 19.09.2009 № 345.
Умовні отримання адміністративної послуги		
7	Підстави для отримання	Послуги з догляду за дитиною до трьох років "муніципальна форма" надається жінкам для підтримки батьків, опікуючись дітьми для забезпечення догляду за дитиною до трьох років, яка потребує додаткового догляду: жінкам і більшим дітям до трьох років дитиною до трьох років, якщо один із батьків, опікуючись особою з інвалідністю I чи II групи.
8	Перелік необхідних документів	Заява про надання компенсації послуги «муніципальна форма» протестом міського піклувальника угод/договору про здійснення догляду за дитиною до трьох років за місцем проживання. Копія паспорта громадянина України (сторінки 1, 2 та сторінка з дитиною останнє місце реєстрації), копія ID-карти з фото сторін (або інші копії витягу з єдиного державного демографічного реєстру на час реєстрації).