

Додаток № 13  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
«28» лютого 2025 року № 14-о

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги соціального характеру**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТА КОМПЕНСАЦІЇ ФІЗИЧНИМ ОСОБАМ,**  
**ЯКІ НАДАЮТЬ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ**  
**НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ»**

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</p>	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1

	комплектності і правильності оформлення.			
2	Перевірка комплектності і правильності оформлення документів паперових, електронних справ і надіслання запитів до власників (розпорядників) відомостей, необхідних для призначення компенсації	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
3	Передача особової справи відділу моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки для проведення обстеження сім'ї для підтвердження факту спільного проживання з особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, та догляду за нею, та здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
4	Проведення обстеження сім'ї для підтвердження факту спільного проживання з особою, якій надаються соціальні послуги, та здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг, за показниками згідно з додатком до Порядку подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (із залученням представника закладу охорони здоров'я). Передача документів до відділу з прийому громадян.	Головний спеціаліст відділу моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки Представник закладу охорони здоров'я	В	1
5	Передача паперових документів разом з отриманою інформацією на запити до власників (розпорядників) відомостей, необхідних для призначення компенсації, згідно з реєстром передачі справ до відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат та електронної заяви через програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
6	Перевірка достовірності відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за призначенням державної допомоги, проводиться на підставі даних Єдиного	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1

	державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань, про зареєстрованих фізичних осіб-підприємців. 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).			
7	Перевірка та погодження правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проекту рішення 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 призначенні допомоги	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	1
9	Повідомлення фізичної особи, яка надає соціальні послуги, про прийняте рішення щодо призначення компенсації або про відмову в її наданні	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
10	Відкриття та опрацювання особового рахунку. Перевірка особових рахунків	Спеціаліст відділу виплат Начальник або головний спеціаліст відділу виплат	В	1
11	Проведення нарахування та формування виплатних відомостей (списків), передача до бухгалтерії	Начальник або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	Один раз на місяць до 20-го числа (за поточний місяць)

12	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	Начальник або головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	У	1 раз на місяць
13	Проведення нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичній особі, що надає соціальні послуги на непрофесійній основі за особами з інвалідністю І групи; дітьми з інвалідністю; громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі захворювання	Головний спеціаліст відділу виплат та відділу програмного забезпечення	В	1 раз у квартал протягом 40 календарних днів після закінчення кварталу
Загальна кількість днів надання послуги				Призначення – 10 днів Виплата – щомісяця
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Призначення – 10 днів з дати подання заяв та усіх необхідних документів Виплата – щомісяця

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