

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-68

Послуга: Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі

Загальна кількість днів надання послуги: Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 робочих днів з дати подання документів. Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи.

Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця.

Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом заяви та пакету документів, для призначення допомоги, перевірка повноти даних у поданих заявником документах, реєстрація заяви, повідомлення заявника про термін виконання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
	повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.			
4	Формування особової справи для надання послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення та передача до підрозділу організації надання соціальних послуг	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Розгляд пакету документів, комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг	Комісія управління праці та соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день
7	Призначення допомоги	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень щодо грошових виплат	Районне управління	До 2 робочих днів
8	Перевірка правильності призначення допомоги, реєстрація прийнятого рішення, передача до структурного підрозділу виплати соціальних допомог та компенсацій	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень щодо грошових виплат	Районне управління	1 робочий день
9	Нарахування допомоги	Спеціаліст структурного підрозділу виплати соціальних допомог та компенсацій	Районне управління	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Перевірка нарахованої суми допомоги, формування списку для надання до банківської установи та передача особової справи на підпис начальника районного управління	Головний спеціаліст структурного підрозділу виплати соціальних допомог та компенсацій	Районне управління	2 робочих дні
11	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА