Додаток 71
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 28 грудня 2023 року № 647

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 41-71
адміністративної, іншої публічної послуги, що надається управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (віддалені робочі місця)

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

Загальна кількість днів надання послуги ***до 10 днів***

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією 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 повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	*2*	*3*	*4*	*5*
	соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.			
4	Розгляд пакету документів	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	6 днів
5	Прийняття рішення про вибір фізичної особи (у разі відсутності вказаної інформації в заяві), нап-равлення повідомлення	Начальник та спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	2 дні
6	Отримання відповідей, прийом документів від особи, яка буде надавати соціальні послуги	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	2 дні
7	Розгляд пакету документів, прийняття рішення про надання або відмову у наданні соціальних послуг	Комісія управління	Районне управління	1 день
8	Підготовка договору	Начальник та спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	2 дні
9	Візування пакету документів	Начальник районного управління	Районне управління	1 день
10	Підготовка та направлення пакету документів для опрацювання та призначення компенсації	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	1 день
11	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	
12	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія СТАВИЦЬКА