

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-03-5

Послуга: Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній 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 на строк надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, визначений у договорі, і виплачується із дати укладення договору. 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 (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 (далі – 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 безпо-	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
	середньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради			
4	Розгляд пакету документів	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття рішення про вибір фізичної особи (у разі відсутності вказаної інформації в заяві), направлення 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	До 10 днів
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	1 день
12	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	У день звернення замовника послуги

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА