

Додаток № 51
до наказу директора департаменту
соціальної та ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТА КОМПЕНСАЦІЇ ФІЗИЧНИМ ОСОБАМ,
ЯКІ НАДАЮТЬ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ
НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ» (00101)

Департамент соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви, декларації та визначеного пакету документів для призначення компенсації. Перевірка правильності заповнення документів, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги. Внесення відомостей до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада». Формування особової справи. Реєстрація у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. Передача прийнятих заяви та доданих до неї документів для перевірки комплектності і правильності оформлення.	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
2	Перевірка комплектності і правильності оформлення документів паперових, електронних справ і надіслання запитів до власників (розпорядників) відомостей, необхідних для призначення компенсації. Передача особової справи відділу моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки для проведення обстеження сім'ї для підтвердження факту спільного проживання з особою,	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1

	якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, та догляду за нею, та здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг мультидисциплінарною командою.			
3	Проведення обстеження сім'ї для підтвердження факту спільного проживання з особою, якій надаються соціальні послуги, та здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг мультидисциплінарною командою та складання нею висновку за результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг. Передача документів до відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	Головний спеціаліст відділу моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки та Мультидисциплінарна команда	В	3
4	Формування бази даних в електронному вигляді та опрацювання заяви для призначення допомоги, розрахунків 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 проєкту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи відмову в призначенні).	Головний спеціаліст відділу соціальних допомог	В	1
5	Перевірка та погодження правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проєкту рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги.	Головний спеціаліст відділу соціальних допомог	В	1
6	Прийняття рішень по призначенню допомоги або відмови у призначенні допомоги.	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	1

7	Повідомлення фізичної особи, яка надає соціальні послуги, про прийняте рішення щодо призначення компенсації або про відмову в її наданні	Головний спеціаліст відділу соціальних допомог	В	1
8	Відкриття та опрацювання особового рахунку. Перевірка особових рахунків	Головний спеціаліст відділу соціальних допомог	В	1
9	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	Головний спеціаліст відділу соціальних допомог	У	1 раз на місяць
10	Проведення нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичній особі, що надає соціальні послуги на непрофесійній основі.	Головний спеціаліст відділу соціальних допомог	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.