

Додаток № 52-1
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 БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ
ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ» (01995)
(для надавача соціальних послуг)
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 в довільній формі про включення до переліку фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі. Надання направлення на навчання/перенавчання (крім осіб, які мають документ про медичну освіту).	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
2	Ведення департаментом обліку фізичних осіб, які надають послуги з догляду та мають документ про медичну освіту, чи мають довідку про проходження навчання та/або складення іспиту, для подальшого залучення їх до надання послуг з догляду.	Спеціалісти департаменту	В	1
3	Прийом заяви про згоду надавати соціальні послуги. Під час подачі заяви заявником пред'являються паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання та документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків). Реєстрація заяви у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1

	призначення усіх видів соціальної допомоги.			
4	Перевірка заяви про згоду надавати соціальні послуги та документів/відомостей, зазначених в таких заявах, кількість та перелік прийнятих документів/відомостей, порядковий номер заяви, дату її реєстрації, кількість та перелік неподаних документів/відомостей, які необхідно подати, і дату, до якої ці документи/відомості мають бути подані	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	2
5	Підготовка і підписання договору про надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, що укладається у письмовій формі між фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі і особою, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, або її законним представником	Спеціалісти департаменту	В	10
6	Призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі (призначається на строк надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, визначений у договорі)	Спеціалісти департаменту	В	1
7	Виплата компенсації здійснюється щомісяця на підставі поданого фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, акта про надані соціальні послуги з догляду на професійній основі (акт складається фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі у двох примірниках і підписується фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, та особою або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі). Акт про надані соціальні послуги з догляду на професійній основі подається, до 5 числа місяця, наступного за місяцем, в якому надано соціальні послуги з догляду на професійній основі.	Спеціалісти департаменту	В	1

8	Проведення нарахування та формування виплатних відомостей (списків), передача до бухгалтерії	Спеціалісти департаменту	В	Один раз на місяць до 20-го числа
9	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	Спеціалісти департаменту	У	1 раз на місяць

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