

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням 35 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 02 травня 2024 року № 3359-35/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 283 (00101)
процесу надання адміністративної послуги
Призначення компенсації за догляд фізичній особі,
яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення
підприємницької діяльності на непрофесійній основі

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Прийом заяв та відповідних документів для надання допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на компенсацію на догляд. У разі необхідності, надання допомоги у заповненні заяви. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів. Повідомлення про прийняття заяви з пакетом документів видається особисто фізичній особі, яка надає соціальні послуги, під час їх подання або надсилається протягом одного робочого дня з дати подання заяви на поштову адресу або адресу електронної пошти такої особи.	Адміністратори ЦНАП Слобожанської селищної ради (у тому числі на віддалених робочих місцях старостинських округів)	У день звернення
2.	Формування особових справ та передача їх до управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради засобами телекомунікаційного, зокрема електронного, зв'язку. Передача прийнятих паперових документів супроводжується реєстром.	Адміністратори ЦНАП Слобожанської селищної ради (у тому числі на віддалених робочих місцях старостинських округів)	Протягом 24 годин після прийняття заяви з повним пакетом документів, крім вихідних та святкових днів
3.	Прийом реєстрів із прийнятими заявами (особовими справами) та підготовка наказу відділу соціального захисту населення про створення робочої групи щодо визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг.	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	Протягом 24 годин після надходження особової справи одержувача компенсації на догляд (крім вихідних та святкових днів)
4.	Проведення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг та підготовка відповідного висновку	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради КЗ «Центр надання соціальних послуг»	Протягом двох робочих днів після отримання заяв про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та про згоду отримувати соціальні послуги

		Слобожанської селищної ради Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-соціальної допомоги» Слобожанської селищної ради	
5.	Прийняття рішення про призначення/відмову у призначення на підставі отриманого висновку про результати комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг; проведення визначення середньомісячного сукупного доходу сім'ї; підготовка проекту протоколу призначення або відмови у призначенні, роздруківка прийнятих рішень та повідомлень.	Спеціалісти відділу з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	протягом 10 днів з дати подання повного пакету документів та протягом 30 днів в разі подання не повного пакету документів
6.	Перевірка правильності прийнятого рішення, проведених розрахунків.	Начальник відділу з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	протягом 2 днів з моменту проведення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг та підготовка відповідного висновку
7.	Передача особових справ на візування щодо прийнятих рішень, повідомлень до керівника управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	протягом 1 дня після перевірки правильності прийнятого рішення, проведених розрахунків
8.	Передача копій рішень про призначення, перерахунок, відмову у наданні компенсаційної виплати до ЦНАП Слобожанської селищної ради	Відділ з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	протягом 1 дня після прийнятого рішення, проведених розрахунків
9.	Видача результату розгляду прийнятої заяви (повідомлення про призначення, перерахунок компенсації на догляд або відмову у її наданні)	Адміністратори ЦНАП Слобожанської селищної ради (у тому числі на віддалених робочих місцях старостинських округів)	протягом 1 дня після прийнятого рішення, проведених розрахунків