



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА НАДАЄ
СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ НА ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ»
Ідентифікатор послуги (код) 01995
Управління соціальної політики Південнівської міської ради Одеського
району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання
1	Інформування споживачів про послугу, зміст заяв, перелік документів, тощо. Прийом заяви про потребу в наданні соціальних послуг з необхідними документами. Реєстрація заяв.	Адміністратор ВНАП Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	В день звернення заявника
2	Надсилання засобами телекомунікаційного, зокрема електронного, зв'язку сформовану особову справу фізичної особи, яка надає соціальні послуги (у тому числі електронну), до управління соціальної політики Південнівської міської ради	Адміністратор ВНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та здійснення перевірки відповідності пакету документів, поданих заявником разом із заявою, вимогам чинного законодавства Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог управління соціальної політики Південнівської міської ради приймає рішення про залишення заяви без руху.	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	Протягом робочого дня з дня отримання заяви
3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 4	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення		У день надходження заяви з документами
3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	Протягом 2 робочих днів з дня отримання заяви

3.3	Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до ВНАП	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення
3.4	Повідомлення заявника про: залишення заяви без руху необхідність донесення необхідних документів, яких не подано одночасно із заявою, протягом місяця з дня подання заяви.	Адміністратор ВНАП Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення		У день надходження документів про залишення заяви без руху
3.5	Прийом документів за описом, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	У день звернення заявника
3.6	Дооформлення електронної справи.	Адміністратор ВНАП Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення		У день звернення заявника
3.7	Передача засобами телекомунікаційного, зокрема електронного, зв'язку сформовану особову справу фізичної особи, яка надає соціальні послуги (у тому числі електронну), до управління соціальної політики Південнівської міської ради	Адміністратор ВНАП		Не пізніше наступного робочого дня
3.8	Перевірка поданих/надісланих фізичною особою, яка надає соціальні послуги, документів/відомостей	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення		У день надходження заяви з документами
4	Комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг на професійній основі, за показниками згідно з додатком.	Мультидисциплінарна команда	В	Протягом 30 днів
5	Письмове повідомлення фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, про вибір такої особи.	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	Протягом двох робочих днів
6	Прийом заяви про згоду надання соціальних послуг з догляду на професійній основі за формою.	Адміністратор ВНАП Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	Протягом трьох робочих днів
7	Підготовка договору про надання соціальних послуг з догляду на професійній основі	Головний спеціаліст сектору правової роботи та публічних закупівель-уповноважена особа з питань закупівель	В	протягом десяти календарних днів
8	Перевірка достовірності документів/відомостей, що надійшли від фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, та осіб або законних представників осіб, яким надаються	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	Протягом 5 календарних днів

	соціальні послуги з догляду на професійній основі, проводиться на підставі відомостей, отриманих шляхом електронної інформаційної взаємодії електронних інформаційних ресурсів Мінсоцполітики			
9	Прийняття рішення про призначення/відмову у призначенні на підставі отриманого висновку про результати комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг на професійній основі, відпрацювання заяви з документами у програмному комплексі	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення Начальник відділу соціальної підтримки населення Начальник (заступник начальника) управління	В П З	Протягом одного робочого дня
10	Реєстрація повідомлень у Журналі видачі довідок та повідомлень	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки населення	В	Протягом одного робочого дня
11	Рішення надсилається фізичній особі, яка надає соціальні послуги на поштову адресу або адресу електронної пошти такої особи.	Адміністратор ВНАП	В	Протягом одного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги (згідно технологічної картки)				55 днів або подовжено відповідно до обставин зазначених у п. 4
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				Не передбачено

В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує