***Додаток 156***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***Технологічна картка № 41-03-5***

*Назва послуги:* ***Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***до 30 календарних днів***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)*** | ***Терміни виконання етапів (дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій | Начальник, спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | у день звернення |
| 2. | Реєстрація заяви, розгляд пакета документів, визначення виконавця | Начальник, спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | у день надходження документів |
| 3. | Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності) | Начальник, спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | відповідно до чинного законодавства |
| 4. | Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява з порушенням встановлених законодавством вимог | Начальник, спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | до 3 днів |
| 5. | Здійснення перевірки повноти даних, поданих заявником документів | Начальник, спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | до 1 дня |
| 6. | Формування особової справи для надання послуги | Начальник, спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | у день надходження повного пакету документів |
| 7. | Організація та здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг | Начальник, спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Тимчасова робоча група для організації здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг | до 5 днів |
| 8. | Підготовка висновку за результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг | Начальник, спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Тимчасова робоча група для організації здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг | до 1 дня |
| 9. | Підготовка/продовження, підписання договору в письмовій формі | Начальник, спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | до 10 днів |
| 10 | Проведення призначення, підписання розрахунку компенсації та оформлення повідомлення про призначення допомоги | Начальник, спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | до 5 днів |
| 11 | Видача заявнику повідомлення про призначення компенсаційної виплати | Начальник, спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | у день отримання повідомлення |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***