

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

**00101 адміністративної послуги
“ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ, ЯКА НАДАЄ
СОЦІАЛЬНІ ПРОСЛУГИ ЗА ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ”**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В., У., П., З.)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви, формування особової справи	Спеціалісти сектору прийому громадян	В	1
2.	Перевірка правильності поданих документів для призначення зазначеної допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян	В	1
3.	Призначення (відмова) даного виду допомоги	Спеціалісти сектору прийняття рішень	В	3
4.	Перевірка правильності призначення та погодження прийнятого рішення або відмови у призначенні допомоги	Головний спеціаліст сектору прийняття рішень Начальник управління	В З	3 2
5.	Передача особових справ у відділ виплати допомог та компенсацій	Головний спеціаліст сектору прийняття рішень	В	1
Загальна кількість днів надання послуги				До 10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				До 10 днів (до 30 днів)

Умовні позначки:

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

**Начальник управління
соціального захисту населення**

Н.КУКЛЯК