**Технологічна карта - 01369**
**адміністративної послуги**
**«Надання грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “Пакунок малюка”**

| **№ за/п** | **Етапи опрацювання звернення** | **Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П,З)** | **Строки виконання** |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги | Головний спеціаліст відділу сімейної політики | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Розгляд, перевірка поданих документів та прийняття рішення про призначення грошової компенсації або про її відмову | Головний спеціаліст відділу сімейної політики | В | Протягом 5 днів |
| 3. | Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову | Головний спеціаліст відділу сімейної політики | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Формування реєстру отримувачів грошової компенсації і подання його Мінсоцполітики | Головний спеціаліст відділу сімейної політики | В | Протягом 1 дня щомісяця до 10 числа |

| | |
|---|---|
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) - | **30** |

---

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

**Начальника управління** **Надія КУКЛЯК**