

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

01386 адміністративної послуги

“ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТА ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ-СИРИТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ, ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БАТЬКАМ-ВИХОВАТЕЛЯМ І ПРИЙОМНИМ БАТЬКАМ ЗА НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ДИТЯЧИХ БУДИНКАХ СІМЕЙНОГО ТИПУ ТА ПРИЙОМНИХ СІМ'ЯХ ЗА ПРИНЦИПОМ «ГРОШІ ХОДЯТЬ ЗА ДИТИНОЮ»”

| № 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 1 |
| 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 |

Умовні позначки:

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

**Начальник управління
соціального захисту населення**

Н.КУКЛЯК