

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**01995 адміністративної послуги  
“ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ, ЯКА НАДАЄ  
СОЦІАЛЬНІ ПРОСЛУГИ ЗА ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ НА ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ”**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В., У., П., З.)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
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 (до 30 днів)

Умовні позначки:

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

**Начальник управління  
соціального захисту населення**

**Н.КУКЛЯК**