

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04 – 52 (01995)**  
**адміністративної послуги**  
**ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА НАДАЄ**  
**СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ**  
**ДІЯЛЬНОСТІ НА ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ**

| <b>№ п/п</b> | <b>Етапи послуги</b>  | <b>Відповідальна посадова особа</b>   | <b>Дія*</b> | <b>Термін виконання (днів)</b> |
|--------------|---|---|-------------|--------------------------------|
| 1            | Перевірка наявності необхідних документів для призначення допомоги                                  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                  | В           | У день звернення               |
| 2            | Внесення інформації щодо заявника до інформаційної системи «Соціальна громада»                      | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                  | В           | У день звернення               |
| 3            | Формування та друк заяви та декларації  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                  | В           | У день звернення               |
| 4            | Сканування підписаної заявником заяви, декларації та документів необхідних для призначення допомоги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                  | В           | У день звернення               |
| 5            | Прикріплення файлів сканованих документів до електронної заяви                                      | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                  | В           | У день звернення               |
| 6            | Формування електронної та паперової справи заявника   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                  | В           | У день звернення               |
| 7            | Реєстрація заяви в журналі звернень   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                  | В           | У день звернення               |
| 8            | Передача електронної справи заявника до суб'єкта надання адміністративних послуг                    | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                  | В           | У день звернення               |
| 9            | Перевірка електронної справи заявника суб'єктом надання адміністративних послуг                     | Відповідальна особа сектору соціального захисту населення Мар'янівської селищної ради | В           | 3 робочі дні                   |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| 10   | Вивантаження електронної справи заявника суб'єктом надання адміністративних послуг у разі відсутності зауважень або повернення електронної справи на доопрацювання | Відповідальна особа сектору соціального захисту населення Мар'янівської селищної ради | В | 3 робочі дні  |
| 11   | Передача паперової справи заявника до суб'єкта надання адміністративних послуг у разі вивантаження електронної справи  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                  | В | Не рідше 1 разу на 2 тижня  |
| 12   | При поверненні електронної справи на доопрацювання – повідомлення заявника у телефонному режимі  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                  | В | У день повернення електронної справи  |
| 13   | Призначення або відмова в призначенні допомоги   | Відповідальна особа сектору соціального захисту населення Мар'янівської селищної ради | В | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 14   | Електронне інформування ОТГ щодо прийнятого рішення  |   |   |   |
| 15   | Видача повідомлення про призначення соціальної допомоги (або відмову в її призначенні)   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                  |   | Протягом одного робочого дня  |
| Загальна кількість днів надання послуги              |  |   |   | 10 днів   |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |  |   |   | 30 днів   |

*\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*