

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації
від 13.12.2023 р. № 48/А-2023

**Технологічна картка адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ, ЯКА НАДАЄ
СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ НА ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ”**

Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення компенсації	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	1 день
2	Перевірка повноти пакету поданих документів та достовірності даних	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	1 день
3	Передача заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	1 день
4	Обробка документів, формування особової справи, формування рішення про призначення компенсації	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення	В	10 днів
5	Реєстрація рішення в журналі обробки заяв та документів	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення	В	10 днів
6	Перевірка права заявника на компенсацію, правильності призначеного розміру компенсації та терміну її надання	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення	В	2 дні
7	Реєстрація прийнятого рішення в журналі прийняття рішень	Головний спеціаліст з опрацювання заяв відділу опрацювання заяв	В	1 день
8	Передача особової справи до відділу з виплати усіх видів соціальних допомог	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення	В	1 день

9	Візування особової справи та особового рахунку т.в.о. начальника управління соціального захисту населення	Т.в.о. начальника управління соціального захисту населення	З	По мірі надходження справ
10	Формування та друк відомостей для виплати компенсації	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення	В	До 2 та 15 числа кожного місяця
11	Реєстрація зобов'язань на отримання коштів для виплати компенсації	Головний спеціаліст-бухгалтер фінансово-господарського відділу	В	До 2 та 15 числа кожного місяця
12	Замовлення фінансування	Головний спеціаліст-бухгалтер фінансово-господарського відділу	В	До 6 та до 23 числа кожного місяця
13	Перерахування коштів на виплату допомоги на відділення поштового зв'язку або установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача компенсації	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерського обліку	В	В 2-денний термін з часу надходження коштів на казначейський рахунок
Загальний строк надання адміністративної послуги – 30 робочих днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.