ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління соціального захисту населення Сєвєродонецької районної державної адміністрації Луганської області

03.06.2021 № 14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
**„ ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ**

**ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ТРЬОХ РОКІВ**

**«МУНІЦИПАЛЬНА НЯНЯ”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  В -виконує,  У - бере участь,  П -погоджує,  З -затверджує. | Термін  виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів,  повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
|  | Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
|  | Перевірка наявності всіх необхідних документів,  реєстрація заяви | Заступник начальника відділу  Головний спеціаліст відділу | П  В | У день надходження |
|  | Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги | Головний спеціаліст відділу | В | Протягом 10 робочих днів з дати надходження заяви з повним пакетом документів |
|  | Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для підписання | Заступник начальника відділу | П | Протягом 1 робочого дня |
|  | Підготовка відповіді заявнику про надання чи відмову у наданні допомоги та висилка повідомлення | спеціаліст  відділу | В | Протягом 3 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 | |