

ПОГОДЖЕНО:  
рішенням виконавчого комітету  
Саратської селищної ради від 26.12.2024  
року №1298

Додаток  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом т.в.о. начальника управління  
соціального захисту населення  
Білгород-Дністровської районної державної  
адміністрації  
від 09.05.2024 р. № 24/А-2024

**Технологічна картка  
адміністративної послуги  
„ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ НА ДІТЕЙ, ЯКІ  
НАВЧАЮТЬСЯ В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ, ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО- ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ, ЗАКЛАДАХ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ  
ОСВІТИ, РОЗТАШОВАНИХ НА ТЕРИТОРІЯХ РАДІОАКТИВНОГО  
ЗАБРУДНЕННЯ, А ТАКОЖ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОВ'ЯЗАНОЮ З  
НАСЛІДКАМИ ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, І ЯКІ НЕ ХАРЧУЮТЬСЯ В  
ЇДАЛЬНЯХ ЗАЗНАЧЕНИХ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ, А ТАКОЖ ЗА ВСІ ДНІ, КОЛИ  
ПЕРЕЛІЧЕНІ ОСОБИ НЕ ВІДВІДУВАЛИ ЦІ ЗАКЛАДИ, ДО ДОСЯГНЕННЯ  
НИМИ ПОВНОЛІТТЯ”**

Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної  
адміністрації/

Центр надання адміністративних послуг Саратської селищної ради  
(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 та реєстрація заяви з комплектом документів                                                                                     | Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, Адміністратор ЦНАП або ВРМ | В               | 1-й день                    |
| 2.     | Перевірка та опрацювання, поданих документів. Формування електронної справи та передача її до управління соціального захисту населення | Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, Адміністратор ЦНАП або ВРМ | В               | Протягом 3-х робочих днів   |
| 3.     | Передача заяви та документів в паперовій формі до управління соціального захисту населення                                             | Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, Адміністратор ЦНАП або ВРМ | В               | Не рідше ніж раз на тиждень |

|                                                                                                                  |                                                                      |                                                             |   |                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.                                                                                                               | Рішення про призначення компенсації або про відмову в її призначенні | Уповноважені особи управління соціального захисту населення | В | Протягом 10 робочих днів з дати надходження заяви та необхідних документів. Зарахування щомісячної грошової компенсації на банківський рахунок у банку, в якому відкрито рахунок одержувача |
| Загальний строк надання адміністративної послуги – Не пізніше ніж через 10 календарних днів із дня подання заяви |                                                                      |                                                             |   |                                                                                                                                                                                             |

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.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради

М.І.Тодоров