**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління соціального

захисту населення Рівненської

райдержадміністрації

14 листопада 2023 року № 27

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки»**

**Управління соціального захисту населення**

**Рівненської районної державної адміністрації Рівненської області**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | | | | | |
| **№ П/П**  **П/П** | **Етапи послуги** | | | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | | | **Дія** | **Термін виконання** |  |
| 1 | Прийом і перевірка правильності заповнення заяви, правильності та повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій (далі - ВІДДІЛу) або адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі- ЦНАПу), (або віддаленого робочого місця (далі – ВРМ) | | | В | Під час безпосереднього прийому від суб’єкта звернення |  |
| 2 | Передача повного пакету документів до Управління соціального захисту населення Рівненської районної державної адміністрації (далі – УСЗН) | | | Головний спеціаліст Відділу або адміністратор центру надання адміністративних послуг, ВРМ | | | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження повного пакету документів |  |
| 3 | Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів адміністратору (спеціалісту) ВІДДІЛу для доопрацювання | | | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | | | В | Протягом трьох робочих днів |  |
| 4 | Формування особової справи | | | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | | | В | Протягом другого дня |  |
| 5 | | Передача особової справи на призначення грошової компенсації | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | | В | Протягом другого дня | | | |
| 6 | | Опрацювання заяв спеціалістами з призначення грошової компенсації | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | | В | Протягом третього-четвертого дня | | | |
| 7 | | Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству | Заступник начальника відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | | В | Протягом п’ятого-сьомого дня | | | |
| 8 | | Візування рішень про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації | Заступник начальника відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | | В | Протягом  восьмого дня | | | |
| 9 | Передача опрацьованих особових справ до відділу виплати або архіву | | | Спеціалісти відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | | | В | Протягом  дев’ятого дня |  |
| 10 | Затвердження прийнятого рішення | | | Начальник, заступник начальника управління соціального захисту населення | | | З | Протягом  дев’ятого- десятого дня |  |
| 11 | Реєстрація рішення про призначення грошової компенсації (або відмови у її призначенні) повідомлення про призначення (або відмови у її призначенні) | | | Спеціалісти відділу виплати соціальних допомог УСЗН | | | В | Протягом десятого дня |  |
| 12 | Реєстрація зобов’язань на отримання коштів для виплати допомоги | | | Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності | | | В | До 8 та 25 числа кожного місяця |  |
| 13 | Замовлення фінансування | | | Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності | | |  | Протягом одного дня |  |
| 14 | Передача завірених виплатних відомостей | | | На виплатні об’єкти АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку | | | В | Щомісяця до 10 числа |  |
| 15 | Перерахування коштів на виплату допомоги на відділення поштового зв’язку або установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача  допомоги | | | Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звіттності | | | В | В 3-денний термін з часу  надходження коштів на казначейський рахунок |  |
| Загальна кількість днів для призначення (відмови) | | | | | | | | 10 |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | | | | | Протягом року |  |