**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 |  |