**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління соціального

захисту населення Рівненської

райдержадміністрації

14 листопада 2023 року № 27

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ»**

**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 | Опрацювання заяв спеціалістами відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом третього-четвертого дня | |
| 6 | Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству | Заступник начальника відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом п’ятого-сьомого дня | |
| 7 | Візування рішень про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації | Заступник начальника відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом  восьмого дня | |
| 8 | Передача опрацьованих особових справ до відділу виплати або архіву | Спеціалісти відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом  дев’ятого дня | |
| 9 | Затвердження прийнятого рішення | Начальник, заступник начальника управління соціального захисту населення | З | Протягом  дев’ятого- десятого дня | |
| 10 | 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 | |
| 11 | Реєстрація зобов’язань на отримання коштів для виплати допомоги | Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності | В | До 8 та 25 числа кожного місяця | |
| 12 | Замовлення фінансування | Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності |  | Протягом одного дня | |
| 13 | 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 | |