**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Наказ управління соціального

 захисту населення Рівненської

 райдержадміністрації

 14 листопада 2023 року № 27

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВИХ КОМПЕНСАЦІЙ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ НА БЕНЗИН, РЕМОНТ І ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ АВТОМОБІЛІВ ТА НА ТРАНСПОРТНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ»**

**Управління соціального захисту населення**

**Рівненської районної державної адміністрації Рівненської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Інформація про центр надання адміністративних**  |  |
| **№ 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 компенсації (або відмови у її призначенні)/ повідомлення про призначення компенсації (або відмови у її призначенні) | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом десятого дня |
| 11 | Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ | Відділ виплати соціальних допомог | В  |  |
| 12 | Перевірка правильності нарахування компенсації | Відділ виплати соціальних допомог |  |  |
| 13 | Фіксація нарахованої компенсації в електронному варіанті |  Відділ виплати соціальних допомог | В |  |
| 14 | Передача електронних справ  | Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат департаменту соціального захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі Центр по нарахуванню та здійсненню виплат ДРАПС | В  |  |
| 15 | Формування виплатних відомостей в установи банків та поштові відділення | Спеціалісти Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат департаменту соціального захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі Центр по нарахуванню та здійсненню виплат ДРАПС) | В | В 3-денний термін з часу  надходження коштів на казначейський рахунок |
| 16 | Зарахування коштів установами банків на рахунки одержувачів компенсації | Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та відомчого контролю УСЗН | В | Після надходження коштів з Державного бюджету |
| Загальна кількість днів для призначення (відмови) | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) |  Протягом року |