**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 | |