**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління соціального

захисту населення Рівненської

райдержадміністрації

14 листопада 2023 року № 27

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ОСОБАМ   
З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК ДІЇ ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ»**

**Управління соціального захисту населення**

**Рівненської районної державної адміністрації Рівненської області**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Заповнення заяви про надання щорічної допомоги на оздоровлення | | Заявник або його законний представник | В | Протягом першого робочого дня |
| 2. | Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи | | Адміністратор ЦНАП або ВРМ | В | Протягом першого робочого дня |
| 3. | Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних в програму для ведення статистики та контролю адміністративних послуг, видача опису документів | | Адміністратор ЦНАП або ВРМ | В | Протягом першого робочого дня |
| 4. | Підготовка реєстрів передачі справ у відділ пільг та персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення (далі – УСЗН) | | Адміністратор ЦНАП або ВРМ | В | Протягом першого робочого дня |
| 5. | Передача заяв, документів засвідчених підписом адміністратора | | Адміністратор ЦНАП або ВРМ,  Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В  У | Згідно затвердженого графіка передачі |
| 6 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | | Начальник відділу пільг та персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення Рвненської РДА | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Передача особової справи на призначення щорічної допомоги на оздоровлення | | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом другого дня |
| 6 | Опрацювання заяв спеціалістами з призначення щорічної допомоги на оздоровлення | | 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 щорічної допомоги на оздоровлення | | 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 щорічної допомоги на оздоровлення (або відмови у її призначенні) повідомлення про призначення щорічної допомоги на оздоровлення (або відмови у її призначенні) | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом десятого дня |
| 12 | | Перевірка правильності нарахування допомоги | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом девятого дня |
| 13 | | Замовлення фінансування | Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності | В | Протягом десятого дня |
| 14 | | 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 |
| 15 | | Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги | Відповідальна особа з прийому документів територіальної громади за місцем проживання заявника | В | До 30 днів |
| Загальна кількість днів для призначення (відмови) | | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | | Один раз на рік до 15 жовтня поточного року |