ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

14.11.2023 № 61-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ ( ВІДДІЛЕННЯ СПИНАЛЬНОГО ПРОФІЛЮ) І НАЗАД ОСОБАМ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ І ТА ІІ ГРУПИ З НАСЛІДКАМИ ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАННЯМИ ХРЕБТА ТА СПИННОГО МОЗКУ”**

**ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЛАННІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ»**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання**  **звернення**  **про надання адміністративної**  **послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний**  **підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом документів та перевірка повноти пакету документів. Реєстрація документів в журналі обліку звернень громадян для отримання адміністративних послуг. | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача документів до відділу №3 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів. Оформлення особової справи | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Опрацювання заяви та документів. Реєстрація повідомлення про призначення (або відмову в призначенні) грошової компенсації в журналі видачі повідомлень. | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Направлення особової справи для виплати грошової компенсації для нарахування та формування виплатних документів в Центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Полтавської області | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Один раз на місяць |
| 6. | Передача повідомлення при призначення (або відмову в призначенні) грошової компенсації в Центр надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Реєстрація повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єкту звернення | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 9-10 днів |
| 6 | Видача заявнику повідомлення про призначення (або відмову в призначенні) грошової компенсації | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 9 10 днів |
| Загальна кількість часу обробки документів | | | До 10 календарних днів | |

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, 3 – затверджує