ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

06.05.2024 № 27-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ВИПЛАТИ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САМОСТІЙНОГО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ, СТОСОВНО ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ПОЗБАВЛЕННЯ ОСОБИСТОЇ СВОБОДИ ВНАСЛІДОК ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ”**

**Управління соціального захисту населення**

**Полтавської райдержадміністрації**

(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 № 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 №  | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Опрацювання заяви та документів. Реєстрація повідомлення про призначення (або відмову в призначенні) грошової компенсації в журналі видачі повідомлень. Формування списків осіб для виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки. | Головний спеціаліст відділу №  | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Направлення списків осіб для виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки. для нарахування та формування виплатних документів в Центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Полтавської області | Головний спеціаліст відділу №  | В | Один раз на місяць |
| 6. | Передача повідомлення при призначення (або відмову в призначенні) грошової компенсації в Центр надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу №  | 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

Загальна кількість днів надання послуги – визначення права на отримання компенсації – 10 днів, виплата – відповідно до надходження бюджетних асигнувань.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».