**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00170**

**Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам**

 (назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ П/П*** | ***Етапи послуги*** | ***Відповідальна посадова******особа і підрозділ*** | ***Дія*** | ***Термін виконання*** |
| 1. | Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації | Адміністратор ЦНАП  | В | У день звернення |
| 2. | Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів | Адміністратор ЦНАП  | В | У день звернення |
| 3. | Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплекту документів у реєстр передання документів | Адміністратор ЦНАП  | ВУ | У день звернення |
| 4. | Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП Відповідальна особа відділу соціального захисту населення | ВУ | Протягом 5 днів з моменту прийняття документів |
| 5 | Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів  для доопрацювання  | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | Протягом трьох робочих днів |
| 6 | Формування особової справи | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | Протягом другого дня |
| 7 | Передача особової справи на призначення  | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | Протягом другого дня |
| 8 | Опрацювання заяв спеціалістами з призначення  | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | Протягом третього-четвертого дня |
| 9 | Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству  | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | Протягом п’ятого-сьомого дня |
| 10 | Затвердження прийнятого рішення | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | З | Протягом восьмого дня |
| 11 | Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей  | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | Протягом восьмого дня |
| 12 | Реєстрація рішення про призначення соціальної допомоги (або відмови у її призначенні)/ повідомлення про призначення соціальної допомоги (або відмови у її призначенні) | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | Протягом десятого дня |
| 13 | Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ | Відповідальна особа департаменту соціального захисту населення  | В |  |
| 14 | Перевірка правильності нарахування компенсації | Відповідальна особа департаменту соціального захисту населення | В |  |
| 15 | Фіксація нарахованої компенсації в електронному варіанті | Відповідальна особа департаменту соціального захисту населення | В |  |
| 16 | Формування виплатних відомостей в установи банків та поштові відділення | Відповідальна особа департаменту соціального захисту населення | В |  |
| 17 | Зарахування коштів установами банків на рахунки одержувачів допомоги | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | Після надходження коштів з Державного бюджету |
| Загальна кількість днів надання послуг | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 10 |

Умовні позначення: В- виконує, У - бере участь, П- погоджує, З- затверджує.

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.