

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління соціального
захисту населення
Роздільнянської районної
державної адміністрації
16.01.2025 № 3-НО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ ДІТЯМ, ЯКІ ПОТЕРПІЛИ ВІД
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ІНВАЛІДНІСТЬ
ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ, ТА ЇХНІМ БАТЬКАМ”

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийняття заяви про призначення та виплату компенсації	Адміністратори ЦНАПів або ВРМ	В	У день звернення
2.	Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів	Адміністратори ЦНАПів або ВРМ	В	У день звернення
3.	Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплекту документів у реєстр передання документів	Адміністратори ЦНАПів або ВРМ	В У	У день звернення
4.	Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру в управління соціального захисту населення Роздільнянської РДА (далі – УСЗН)	Адміністратори ЦНАПів або ВРМ, Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю УСЗН, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю УСЗН	В У	Протягом 5 днів з моменту прийняття документів
5	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю УСЗН, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю УСЗН	В	Протягом трьох робочих днів
6	Формування особової справи	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю УСЗН, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю УСЗН	В	Протягом другого дня
7	Опрацювання заяв (проведення розрахунку)	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю УСЗН, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю УСЗН	В	Протягом третього- четвертого дня
8	Перевірка правильності	Начальник відділу	В	Протягом п'ятого-

	проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	обслуговування осіб з інвалідністю УСЗН, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю УСЗН		сьомого дня
9	Затвердження прийнятого рішення	Начальник управління соціального захисту населення	З	Протягом восьмого дня
10	Реєстрація рішення про призначення соціальної допомоги (або відмови у її призначенні)/ повідомлення про призначення соціальної допомоги (або відмови у її призначенні)	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю УСЗН, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю УСЗН	В	Протягом десятого дня
11	Передача рішення про призначення/ відмову у призначенні допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 10 дня
12	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратори ЦНАПів, уповноважені віддалених робочих місць	В	Протягом 10 дня
13	Видача заявнику повідомлення про прийняте рішення	Адміністратори ЦНАПів, уповноважені віддалених робочих місць	В	Протягом 10 дня
Загальна кількість днів надання послуг				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10