

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ДРУЖИНАМ (ЧОЛОВІКАМ),
ЯКЩО ТА (ТОЙ) НЕ ОДРУЖИЛИСЯ ВДРУГЕ, ПОМЕРЛИХ ГРОМАДЯН, СМЕРТЬ
ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ, УЧАСТЮ У
ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, У ЯДЕРНИХ
ВИПРОБУВАННЯХ, ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ
ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ
РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ”**

<i>№ П/П</i>	<i>Етапи послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа і підрозділ</i>	<i>Дія</i>	<i>Термін виконання</i>
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	В У	У день звернення
4.	Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру в управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	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, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	Протягом трьох робочих днів
6	Формування особової справи	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	Протягом другого дня
7	Передача особової справи на призначення	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу	В	Протягом другого дня

		обслуговування осіб з інвалідністю		
8	Опрацювання заяв спеціалістами з призначення	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	Протягом третього-четвертого дня
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	Протягом п'ятого-сьомого дня
10	Затвердження прийнятого рішення	Начальник УСЗН	З	Протягом восьмого дня
11	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	Протягом восьмого дня
12	Реєстрація рішення про призначення компенсації або відмови у її призначенні)/повідомлення про призначення компенсації (або відмови у її призначенні)	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	Протягом десятого дня
13	Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	
14	Перевірка правильності нарахування допомоги	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	
15	Фіксація нарахованої допомоги в електронному варіанті	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	
16	Формування виплатних відомостей в установи банків та поштові відділення	Головний спеціаліст відділу програмного забезпечення УСЗН	В	
17	Зарахування коштів установами банків на рахунки одержувачів допомоги	Заступник начальника управління-начальник фінансово-господарського відділу, головні спеціалісти відділу фінансово-господарського відділу	В	Після надходження коштів з Державного бюджету

		УСЗН		
Загальна кількість днів надання послуг				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10