

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

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 II ГРУПИ З НАСЛІДКАМИ ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАННЯМИ ХРЕБТА ТА
СПИННОГО МОЗКУ”

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийняття заяви про призначення компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3.	Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор ЦНАП	В	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	Опрацювання заяв спеціалістом сектору з питань соціального захисту інвалідів, ветеранів та населення, яке потерпіло від наслідків	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з	В	Протягом третього-четвертого дня

	Чорнобильської катастрофи УСЗН	інвалідністю		
8	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	Протягом п'ятого-сьомого дня
9	Візування рішень про призначення або відмову у призначенні компенсації	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	Протягом восьмого дня
10	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 дев'ятого дня
11	Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	
12	Перевірка правильності нарахування компенсації	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	
13	Фіксація нарахованої компенсації в електронному варіанті	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю	В	
14	Формування виплатних відомостей в установи банків та поштові відділення	Головний спеціаліст відділу програмного забезпечення УСЗН	В	
15	Зарахування коштів установами банків на рахунки одержувачів компенсації	Заступник начальника управління-начальник фінансово-господарського відділу, головні спеціалісти відділу фінансово- господарського відділу УСЗН	В	Після надходження коштів з Державного бюджету
Загальна кількість днів надання послуг				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

