

ЗАТВЕРДЖЕНО

до наказу начальника
управління соціального
захисту населення
Корюківської районної
державної адміністрації
від 25.03.2021 №_25

Технологічна карта адміністративної послуги «Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю»

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийом заяви, перевірка повноти пакету документів	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка та опрацювання поданих документів	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації	В	Протягом двох робочих днів
4.	Реєстрація заяви та формування особової справи	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації	В	Протягом двох робочих днів
5.	Формування виплатних документів	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та	Управління соціального захисту населення Корюківської	В	Протягом одного робочого дня

		постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	райдержадміністрації		
6.	Виплата грошової компенсації	Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	Управління соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації	В	По мірі надходження коштів та встановлених термінів по виплаті компенсацій.
7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<p>1. Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:</p> <p>1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник управління, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);</p> <p>1.2. Звернення до вищого органу державної влади;</p> <p>2. 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».</p>			

Загальна кількість днів надання послуги – по мірі надходження коштів та встановлених термінів по виплаті компенсацій.

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Начальник управління

Світлана САМСОН