

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ начальника  
УСЗН Корюківської РДА  
Самсон С.І.  
25.03.2021 № 25

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ»**

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийом повного комплексу документів, завіреного в установленому порядку, звірка наданих копій з оригіналами документів	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
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 одного робочого дня
4.	Взяття на облік для отримання грошової компенсації замість путівки на санаторно-курортне лікування.	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
5.	Нарахування грошової компенсації замість путівки на санаторно-курортне лікування.	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації	В	Згідно черговості, відповідно до надходження бюджетних асигнувань
6.	Виплата грошової	Начальник відділу	Управління	В	Згідно

	компенсації	бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації	черговості, відповідно до надходження бюджетних асигнувань
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