

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”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та всіх необхідних документів для призначення та виплати компенсації	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.	Опрацювання поданих документів: перевірка наявності усіх необхідних для призначення та виплати компенсації	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
4.	Реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
5.	Реєстрація особових справ в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

6.	Опрацювання особових справ	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
7.	Перевірка особових справ щодо відповідності вимогам чинним нормативно-правовим актам та передача особових справ начальнику управління соціального захисту населення	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
8.	Затвердження опрацьованих справ	Начальник управління	Управління соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації	З	Протягом одного робочого дня
9.	Внесення даних до особового рахунку та оформлення виплатних відомостей	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
10.	Виплата коштів	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
11.	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.

