ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника

управління соціального

захисту населення

Сєвєродонецької

районної державної

адміністрації

Луганської області

03.06.2021 № 14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам; вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  В -виконує,  У - бере участь,  П -погоджує,  З -затверджує. | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 2 | Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 3 | Прийом та перевірка відповідності документів, реєстрація заяви | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом одного робочого дня |
| 4 | У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг. | Начальник УСЗН Спеціаліст УСЗН | З  В | Протягом одного робочого дня |
| 5 | Проведення нарахування та формування виплатних документів | Начальник УСЗН Спеціаліст УСЗН | З  В | Один раз на місяць |
| 6 | Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів компенсації | Начальник УСЗН Спеціаліст УСЗН | З  В | При надходженні фінансування з державного бюджету |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника

управління соціального

захисту населення

Сєвєродонецької

районної державної

адміністрації

Луганської області

03.06.2021 № 14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  В -виконує,  У - бере участь,  П -погоджує,  З -затверджує. | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 2 | Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 3 | Прийом та перевірка відповідності документів, реєстрація заяви | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом одного робочого дня |
| 4 | Опрацювання заяви, визначення права/відмова у призначенні грошової компенсації замість путівки на санаторно-курортне лікування одержувачам та направлення до ЦНАП | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом одного-десяти робочих днів з дня надання необхідного пакету документів |
| 5 | Видача повідомлення або аргументована відмова у призначені компенсації | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника

управління соціального

захисту населення

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  В -виконує,  У - бере участь,  П -погоджує,  З -затверджує. | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 2 | Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 3 | Прийом та перевірка відповідності документів, затвердження документів | Начальник УСЗН | З | Протягом одного робочого дня |
| 4 | Запит до Сервісного центру МВС України в Луганській області щодо наявності/відсутності автомобілів для виплати компенсації | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом одного-п’яти робочих днів |
| 5 | У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг | Начальник УСЗН  Спеціаліст УСЗН | З  В | Протягом одного робочого дня |
| 6 | Подача розпорядження на затвердження виплати компенсації до ДСЗН Луганської ОДА | Начальник УСЗН  Спеціаліст УСЗН | З  В | Протягом одного робочого дня |
| 7 | Затвердження розпоряджень для виплати компеннсації | Директор ДСЗН | З | В термін |
| 8 | Оформлення виплатних документів для виплати компенсації | Начальник УСЗН  Спеціаліст УСЗН | З  В | Протягом березня, вересня |
| 9 | Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів компенсації | Начальник УСЗН  Спеціаліст УСЗН | З  В | При надходженні фінансування з державного бюджету |

Сєвєродонецької районної

державної адміністрації

Луганської області

03.06.2021 № 14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування»**

Загальна кількість днів наання послуги –протягом березня, вересня при надходженні фінансування з

державного бюджету

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника

управління соціального

захисту населення

Сєвєродонецької районної

державної адміністрації

Луганської області

03.06.2021 № 14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  В -виконує,  У - бере участь,  П -погоджує,  З -затверджує. | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 2 | Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 3 | Прийом та перевірка відповідності документів, реєстрація заяви | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом одного робочого дня |
| 4 | Опрацювання заяви, визначення права/відмова у призначенні грошової компенсації замість путівки на санаторно-курортне лікування одержувачам та направлення до ЦНАП | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом одного-десяти робочих днів з дня надання необхідного пакету документів |
| 5 | Видача повідомлення або аргументована відмова у призначені компенсації | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника

управління соціального

захисту населення

Сєвєродонецької районної

державної адміністрації

Луганської області

03.06.2021 № 14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування**

**осіб з інвалідністю»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  В -виконує,  У - бере участь,  П -погоджує,  З -затверджує. | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 2 | Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 3 | Прийом та перевірка відповідності документів, реєстрація заяви | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом одного-десяти робочих днів з дня надання необхідного пакету документів |
| 4 | Опрацювання заяви, визначення права/відмова у призначенні грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування одержувачам та направлення до ЦНАП | Спеціаліст УСЗН | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 5 | Проведення нарахування та формування виплатних документів | Спеціаліст УСЗН | В | Один раз на місяць |
| 6 | Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування | Начальник УСЗН  Спеціаліст УСЗН | З  В | При надходженні фінансування з державного бюджету |