

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ”

Управління соціального захисту населення

Стрийської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийняття заяви про призначення компенсації замість санаторно-курортної путівки	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	У день звернення
2.	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	У день звернення
3	Формування особової справи	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом другого робочого дня
4	Візування рішень про призначення або відмову у призначенні компенсації	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом третього робочого дня
5	Реєстрація рішення про призначення компенсації (або відмови у її призначенні)/повідомлення про призначення компенсації	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом третього робочого дня
6	Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ	Відділ виплати допомог та компенсацій	В	
7	Перевірка правильності нарахування допомоги	Відділ виплати допомог та компенсацій	В	
8	Фіксація нарахованої допомоги в електронному варіанті	Відділ виплати допомог та компенсацій	В	
9	Формування виплатних відомостей в установи банків та поштові відділення	Відділ виплати допомог та компенсацій	В	
10	Зарахування коштів установами банків на рахунки одержувачів допомоги	Відділ виплати допомог та компенсацій	В	Після надходження коштів з Державного бюджету
Загальна кількість днів надання послуг				3
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Начальник управління

Надія КУКЛЯК