

Затверджено  
Наказом департаменту соціального  
захисту населення обласної  
військової адміністрації  
від \_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_\_\_

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 00225

#### Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування

Департамент соціального захисту населення обласної державної  
адміністрації

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Строк виконання (протягом днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення до суб'єкта надання адміністративних послуг	уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-4-го дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції суб'єкта надання адміністративних послуг та передача керівництву для накладення резолуції	уповноважений працівник відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	В	Протягом 5-го дня
4.	Накладення резолюцій	директор або один із заступників директора департаменту;	В	Протягом 6-7-го дня

		начальник управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації		
5.	Передача заяви та пакету документів відповідальним виконавцям згідно з резолюцією	уповноважений працівник відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	В	Протягом 8-го дня
6.	Накладення резолюцій та передача документів відповідальному виконавцю	начальник відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	В	Протягом 9-го дня
7.	Опрацювання документів, розгляд відповідальними виконавцями та підготовка проекту розпорядження/відмови у наданні адміністративної послуги	відповідальний головний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту	В	Протягом 10-22-го дня

		населення обласної державної адміністрації		
8.	Візування проєкту розпорядження /відмови у наданні адміністративної послуги	відповідальний головний спеціаліст; начальник відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації; начальник управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	П	Протягом 23-24-го дня
9.	Підписання розпорядження/відмови у наданні адміністративної послуги	директор або один із заступників директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	З	Протягом 25-26-го дня
10.	Реєстрація документу у базі реєстрації вихідної кореспонденції суб'єкта звернення	відповідальний головний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального	В	Протягом 27-го дня

		обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації		
11.	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги центрів надання адміністративних послуг	відповідальний головний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	В	Протягом 28-го дня
12.	Отримання готового результату надання адміністративної послуги	уповноважені працівники центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-го дня
13.	Повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення, видача результату послуги	уповноважені працівники центру надання адміністративних послуг	В	3 30 днів
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги – 30 -днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				

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

**Головний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій**

**Галина ПЕТРИШИН**