|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ****Директор Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна МАСІК** (підпис)МП**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р.** |  |

Технологічна картка адміністративної послуги

**ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**

(назва послуги)

 **Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| **1** | Прийом та перевірка заяви та документів, зазначених в розділі 8 Інформаційної картки адміністративної послуги «Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | Спеціаліст відділу «Громадська приймальня» Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | В день звернення |
| **2** | Реєстрація та направлення до департаменту заяви та необхідних документів в програмному комплексі «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» | Спеціаліст відділу «Громадська приймальня» Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | В день звернення |
| **3** | Прийом (відхилення) та перевірка електронної заяви, яка надійшла через програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» | Спеціаліст відділу з надання адресної допомоги окремим категоріям громадян управління з питань ветеранської політики Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Не пізніше 1 дня післянадходження заяви |
| **4** | Передача заяв разом з необхідними документами у паперовій формі до Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Спеціаліст відділу «Громадська приймальня» Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | Не рідше ніж раз на два тижні |
| **5** | Перевірка прийнятих документів, взяття на облік, реєстрація в журналі обліку | Спеціаліст відділу з надання адресної допомоги окремим категоріям громадян управління з питань ветеранської політики Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | 1 день |
| **6** | Прийняття рішення про призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи | Спеціаліст відділу з надання адресної допомоги окремим категоріям громадян управління з питань ветеранської політики Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | У місячний термін з дня надходження необхідних документів |
| **7** | Робота із заявником (перевірка документів на момент виплати)  | Спеціаліст відділу з надання адресної допомоги окремим категоріям громадян управління з питань ветеранської політики Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | В порядку черги відповідно до дати звернення |
| **8** | Підготовка виплати | Спеціаліст відділу з надання адресної допомоги окремим категоріям громадян управління з питань ветеранської політики Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Після надходження фінансування |
| **9** | Проведення виплати  | Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності | Не пізніше 3 днів з дня підготовки списків |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги:

Взяття на облік щодо виплати грошової компенсації протягом 1 робочого дня після подання заяви, отримання грошової компенсації згідно з медичними рекомендаціями в порядку черговості.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Згідно із Законом України «Про адміністративну процедуру»

**Начальник управління**

**з питань ветеранської політики**

**Департаменту соціального захисту**

**населення Сумської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла КОТЛЯР**

 (підпис)