

«Затверджую»
 Начальник управління
 соціального захисту населення
 Тисменицької РДА
 М.Лутчин
 «__» _____ 2018 р

Технологічна картка
 адміністративної послуги

ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ:

1) СІМ'ЯМ, ЯКІ ВТРАТИЛИ ГОДУВАЛЬНИКА ІЗ ЧИСЛА ОСІБ, ВІДНЕСЕНИХ ДО УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, ТА СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ

№п/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ суб'єкта надання адмінпослуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія				Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
				В	У	П	З		
1	Прийом документів для призначення компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	+				1	Згідно з чинним законодавством
2	Передача документів в управління соціального захисту Тисменицької районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст відділу	Центр надання адміністративних послуг та відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	+				1	

3	Звірка інформації з базою даних ЄДАРП та померлими району	Головний спеціаліст	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	+				2
4	Проведення нарахування та формування виплатних документів	Головний спеціаліст	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	+				2
5	Замовлення фінансування	Головний спеціаліст	Відділ бухгалтерського обліку і звітності	+				1
6	Передача інформації про призначення пільги в центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу, адміністратор	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, центр надання адміністративних послуг	+				1
7	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів компенсаційних виплат	Головний спеціаліст	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення		+			2

Загальна кількість днів надання послуги – 10 календарних днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 календарних днів