

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 224**  
**процесу надання адміністративної послуги**  
**«Надання одноразової компенсації сім'ям, які втратили**  
**годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на**  
**ЧАЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою»**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна особа</b>	<b>Строки виконання етапів</b>
1.	Прийм заяв та відповідних документів для надання допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки. У разі необхідності, надання допомоги у заповненні заяви. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів. Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.	Адміністратори ЦНАП Слобожанської селищної ради (у тому числі на віддалених робочих місцях старостинських округів)	У день звернення
2.	Формування особових справ та підготовка їх до передачі в управління соціального захисту населення Дніпровської РДА (передача прийнятих документів супроводжується реєстром).	Адміністратори ЦНАП Слобожанської селищної ради (у тому числі на віддалених робочих місцях старостинських округів)	Протягом 24 годин після прийняття заяви з повним пакетом документів, крім вихідних та святкових днів
3.	Прийом реєстрів із прийнятими заявами (особовими справами), реєстрація в журналі переданих особових справ, проведення призначення, підготовка проекту рішення (протоколу призначення або відмови у призначенні), роздруківка прийнятих рішень та повідомлень	управління соціального захисту населення Дніпровської РДА	4 дні
4.	Перевірка правильності прийнятого рішення, проведених розрахунків. Реєстрація в журналі прийнятих рішень.	управління соціального захисту населення Дніпровської РДА	2 дні
5.	Передача особових справ на візування щодо прийнятих рішень, повідомлень до керівника управління соціального захисту населення Дніпровської РДА	Начальник або заступник начальника управління соціального	1 день

		захисту населення Дніпровської РДА	
6.	Передача повідомлень про призначення, перерахунок, відмову у наданні державної допомоги до ЦНАП Слобожанської селищної ради	управління соціального захисту населення Дніпровської РДА  ЦНАП Слобожанської селищної ради	1 день
7.	Видача результату розгляду прийнятої заяви (повідомлення про призначення, перерахунок державної допомоги або відмову у її наданні)	Адміністратори ЦНАП Слобожанської селищної ради (у тому числі на віддалених робочих місцях старостинських округів)	до 10 днів після надходження заяви з повним переліком документів.  До 30 днів – у разі подання неповного пакету документів.