

Додаток 42  
до рішення виконкому районної  
у місті ради  
від 15 травня 2025 року № 297

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-43

**Послуга: Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	1 день
<b>5</b>	Прийняття та розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення	Районне управління	1 день
<b>6</b>	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	1 день
<b>7</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	1 день
<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	1 день
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	У день звернення

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА