

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю і та її групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку»

(назва адміністративної послуги)

| № за/п | Етапи опрацювання звернення | Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ) | Дія (В, У, П, З) | Строки виконання |
|--------|--|--|------------------|--|
| 1. | Прийом повного комплексу документів, завіреного в установленому порядку, звірка наданих копій з оригіналами документів | Адміністратор ЦНАП | В | Під час прийому |
| 2. | Перевірка та опрацювання поданих ЦНАП документів. | Відповідальна особа УСЗН Стрийської РДА | В | В день подання документів |
| 3. | Взяття на облік для виплати грошової компенсації | Відповідальна особа УСЗН Стрийської РДА | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Опрацювання питання виплати грошової компенсації | Відповідальна особа УСЗН Стрийської РДА | В | 30 днів |
| 5. | Виплата грошової компенсації вартості, (зарахування коштів на особовий рахунок) | Відповідальна особа УСЗН Стрийської РДА | В | Згідно черговості та за вибором періоду оздоровлення |

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