

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ



Призначення державної допомоги при народженні дитини (назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа міської, селищної, сільської ради	ЦНАП, міська, селищна, сільська рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінісоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа міської, селищної, сільської ради	ЦНАП, міська, селищна, сільська рада	В	В день надходження заяви	

<p>3. Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації / Городенківського відділу адміністративного забезпечення / Снятинського відділу адміністративного забезпечення</p> <p>Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації / Городенківського відділу адміністративного забезпечення / Снятинського відділу адміністративного забезпечення</p>	<p>Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа міської, селищної, сільської ради</p>	<p>ЦНАП, міська, селищна, сільська рада</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше наступного робочого дня</p>	
<p>4. Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги</p> <p>Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних</p>	<p>Відповідальні спеціалісти</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації</p> <p>Городенківський відділ адміністративного забезпечення</p> <p>Снятинський відділ адміністративного забезпечення</p>	<p>В</p>	<p>9</p>	<p>Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.</p>

5. Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі міської, селищної, сільської ради	Головні спеціалісти, відповідальні за надання послуги	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації Городенківський відділ адміністративного забезпечення Снятинський відділ адміністративного забезпечення	В	1	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	--

Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дня подання всіх документів)

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів (з дня подання всіх документів)

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