

# ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління соціального

захисту населення Коломийської районної  
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Оплата послуг патронажного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронажного вихователя (назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідаєльна 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 Мінісоцполітики) 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 Городенківський відділ адміністративного забезпечення 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 райдержкадміністрації Городенківський відділ адміністративного забезпечення Снятинський відділ адміністративного забезпечення	В	1	
<b>Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дня подання всіх документів)</b>					
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів (з дня подання всіх документів)</b>					

Умовні позначки:

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