

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

« _____ » _____ 2021р.
Л. В. Стефанюк



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю
(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 сільської, селищної, міської ради	ЦНАП, сільська, селищна, міська рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної, міської ради	ЦНАП, сільська, селищна, міська 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</p> <p>Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації</p>	<p>Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної, міської ради</p>	<p>ЦНАП, сільська, селищна, міська рада</p>	<p>В</p> <p>Не пізніше наступного робочого дня</p>	
<p>4. Опрацювання документів електронної справи, прийняття рішення про призначення грошової компенсації</p>	<p>Спеціалісти, відповідальні за надання послуги</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>8</p> <p>Не рідше ніж раз на два тижні</p>	<p>Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.</p>
<p>5. Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) грошової компенсації в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради</p>	<p>Спеціалісти, відповідальні за надання послуги</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>1</p>	

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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Відкриття банківської рахунки для ведення діяльності юридичної особи*

№	Коротке описання етапу	Суб'єкт права	Дія	Термін	Місце
1	Відкриття банківської рахунки	Клієнт	Прийняття рішення	3 дні	Банк
2	Відкриття банківської рахунки	Клієнт	Прийняття рішення	3 дні	Банк
3	Відкриття банківської рахунки	Клієнт	Прийняття рішення	3 дні	Банк

№	Коротке описання етапу	Суб'єкт права	Дія	Термін	Місце
4	Відкриття банківської рахунки	Клієнт	Прийняття рішення	3 дні	Банк
5	Відкриття банківської рахунки	Клієнт	Прийняття рішення	3 дні	Банк
6	Відкриття банківської рахунки	Клієнт	Прийняття рішення	3 дні	Банк
7	Відкриття банківської рахунки	Клієнт	Прийняття рішення	3 дні	Банк
8	Відкриття банківської рахунки	Клієнт	Прийняття рішення	3 дні	Банк
9	Відкриття банківської рахунки	Клієнт	Прийняття рішення	3 дні	Банк
10	Відкриття банківської рахунки	Клієнт	Прийняття рішення	3 дні	Банк