

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

«  » Л. В. Стефанук
2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,Д,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, 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.	Передача заяви та документів у паперовому вигляді до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної, міської ради	ЦНАП, сільська, селищна, міська рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	

<p>У разі технічної можливості - формування електронної справи та наділення електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики) 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>3. Опрацювання документів. Реєстрація заяви, взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівкою) в порядку черговості.</p>	<p>Спеціалісти, відповідальні за надання послуги</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації Городенківський відділ адміністративного забезпечення Снятинський відділ адміністративного забезпечення</p>	<p>В</p>	<p>3 робочих дні</p>
<p>4. Повідомлення заявника про взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку) або письмово – через уповноважених посадових осіб виконавчого органу селищної, сільської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.</p>	<p>Спеціалісти, відповідальні за надання послуги</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації Городенківський відділ адміністративного забезпечення Снятинський відділ адміністративного забезпечення</p>	<p>В</p>	<p>1 Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.</p>

Загальна кількість днів надання послуги — 3 робочих дні

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 3 робочих дні



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АЛЮМІНІУ ТРАПІВНИЮ ПОСЛАТІМ

Виробництво алюмінію-бурштинної слідування-діоксидамагнієвого (ОД) шляхом електродування в окисно-кислотній ванні з алюмінію. Виробництво алюмінію-бурштинної слідування-діоксидамагнієвого (ОД) шляхом електродування в окисно-кислотній ванні з алюмінію. Виробництво алюмінію-бурштинної слідування-діоксидамагнієвого (ОД) шляхом електродування в окисно-кислотній ванні з алюмінію.

№	Код операції	Виконавчий орган	Алгоритм операції	Док. (В.М.Т.)	Термін виконання (міс.)	Методика виконання
1	Підготовка технологічної документації, розробка технологічної карти, розробка технологічного регламенту, розробка технологічного регламенту, розробка технологічного регламенту	Адміністрація ДІПМ	Відмова, затримка, виконання	1	В.М.Т.	Виконано
2	Виробництво алюмінію-бурштинної слідування-діоксидамагнієвого (ОД) шляхом електродування в окисно-кислотній ванні з алюмінію	Адміністрація ДІПМ	Відмова, затримка, виконання	1	В.М.Т.	Виконано

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