

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення надбавки на догляд за особам з інвалідністю з дитинства та дітьми 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, ресстрація 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 Мінсоцполітики) | 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></p> |
| <p>4. Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) надбавки на догляд</p> <p>Фіксація призначеної надбавки на догляд 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) надбавки на догляд в ЦНАП, відповідальній посадовій особі міської, селищної, сільської ради | Головні спеціалісти, відповідальні за надання послуги | Управління соціального захисту населення Колонійської 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.