

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

«» \_\_\_\_\_ 2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській**

**АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою**

(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.    | Передача заяви у паперовому вигляді до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації / Городенківського відділу адміністративного забезпечення/ Снятинського відділу адміністративного забезпечення | Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа міської, селищної, сільської ради | ЦНАП, міська, селищна, сільська рада | В                | На прогнізі 7 робочих днів |                     |

|    |   |   |  |   |   |  |
|----|---|---|--|---|---|--|
| 3. | Перевірка наявності права на отримання компенсації  | Відповідальні спеціалісти                             | Управління соціального захисту населення<br>Коломийської<br>райдержадміністрації<br>Городенківський відділ адміністративного забезпечення<br>Снятинський відділ адміністративного забезпечення | В | 1 |  |
| 4. | Підготовка відповідної довідки про взяття на облік для отримання компенсації              | Відповідальні спеціалісти                             | Управління соціального захисту населення<br>Коломийської<br>райдержадміністрації<br>Городенківський відділ адміністративного забезпечення<br>Снятинський відділ адміністративного забезпечення | В | 1 | Довідку може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку. |
| 5. | Передача довідки в ЦНАП, відповідальній посадовій особі міської, селищної, сільської ради | Головні спеціалісти, відповідальні за надання послуги | Управління соціального захисту населення<br>Коломийської<br>райдержадміністрації<br>Городенківський відділ адміністративного забезпечення<br>Снятинський відділ адміністративного забезпечення | В | 1 |  |

Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) —