

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Котлумийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконус, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, 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, 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, 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 та передача їх на розгляд комісії щодо прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючій малозабезпеченій особі, особі з інвалідністю та дитині з інвалідністю</p>	<p>Спеціалісти, відповідальні за надання послуги</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації Городенківський адміністративного забезпечення Снятинський відділ адміністративного забезпечення</p>	<p>В</p>	<p>5</p>

5. Розгляд документів та прийняття рішення комісією про призначення чи відмову у призначенні одноразової грошової допомоги	Спеціалісти, відповідальні за надання послуги Комісія щодо прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючій малозабезпеченій особі, особі з інвалідністю та дитині з інвалідністю	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	21	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
6. Підготовка документів на виплату одноразової грошової допомоги (у разі позитивного рішення), внесення до централізованого банку даних з проблем інвалідності	Спеціалісти, відповідальні за надання послуги	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	При поступленні коштів для надання допомоги.	
7. Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі міської, селищної ради	Спеціалісти, відповідальні за надання послуги	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	
Загальна кількість днів надання послуги — до 30 днів (при поступленні коштів для надання допомоги).					
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) —					

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-посадовцює, З-заставляює.