

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

«*Людмила*»

Л. В. Стефанюк

2021р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оscarження
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 Мінісоцполітики)	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 Мінсоцполітики) 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>В</p> <p>Не рідше ніж раз на два тижні</p>	
<p>4. Опрацювання документів електронної справи. Формування запитів до інших підприємств, установ і організацій, для одержання відомостей, необхідних для призначення допомоги.</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>2</p>	

4. Прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Відповідальні спеціалісти	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації Городенківський відділ адміністративного забезпечення	В	8	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
5. Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі міської, селищної, сільської ради	Головні спеціалісти, відповідальні за надання послуги	Управління соціального захисту населення Коломийської 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.