

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги (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 / Тероденківського відділу адміністративного забезпечення/ Снятинського відділу адміністративного забезпечення	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа міської, селищної, сільської ради	ЦНАП, міська, селищна, сільська рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	

3. Перевірка факту отримання (неотримання) соціальної допомоги в електронній Базі даних одержувачів усіх видів соціальних допомог	Відповідальні спеціалісти	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації  Городенківський відділ адміністративного забезпечення  Снятинський відділ адміністративного забезпечення	В	1	
4. Підготовка відповідної довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги	Відповідальні спеціалісти	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації  Городенківський відділ адміністративного забезпечення  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 Коломийської райдержадміністрації  Городенківський відділ адміністративного забезпечення  Снятинський відділ адміністративного забезпечення	В	1	

Загальна кількість днів надання послуги — 3 дні

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 3 дні

Умовні позначки:

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