

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник управління соціального
 захисту населення Коломийської районної
 державної адміністрації

 Л. В. Стефанюк
 2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам
 для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату життєво-комунальних послуг**
 (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.	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	

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 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	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа міської, селищної, сільської ради	ЦНАП, міська, селищна, сільська рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
4. Опрацювання документів електронної справи, підготовка подання на розгляд комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Відповідальні спеціалісти	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації Городенківський відділ адміністративного забезпечення Снятинський відділ адміністративного забезпечення	В	2-5	

5.	Розгляд подання комісією, підготовка рішення комісії	Секретар комісії Комісія з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	У	5-7	Рішення може бути оскаржено у судовому порядку.
6.	Опрацювання документів після розгляду комісією; прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги; фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти, відповідальні за надання послуги	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації Городенківський відділ адміністративного забезпечення Снятинський відділ адміністративного забезпечення	В В	2-4	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.

7.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі міської, селищної, сільської ради	Відповідальні спеціалісти	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації Городенківський відділ адміністративного забезпечення Снятинський відділ адміністративного забезпечення	В	І	
Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (до 20 - із врахуванням розгляду на комісії)						
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів (з дня подання всіх документів)						

Умовні позначки:

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