

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації



Л. В. Стефанюк
« 1 » червня 2021р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортного путівкою або путівкою на відпочинок громадян.

які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги/центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади	
1.	Місцезнаходження Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.Л.Франка, 3 через територіальні громади: Підлипську сільську раду (ЦНАП): с.Підлипки, вул.Лелікорів, 1 Нижньовербівську сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1 Матейківську сільську раду (ЦНАП): с.Матейків, вул.Відродження, 5а Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23 Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15 Віздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Віздець, вул.Франка, 55 Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2 Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с.Підгайчики, вул.Соборна, буд. 12а

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матсївська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коринівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Гризненська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Огніївська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайцивська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	<p>Телефон/факс (додатки), адреса електронної пошти та вебсайт</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядишівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: ruaduku@ukr.net</p> <p>Нежнєвербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: lsnar.pvo1g@ukr.net</p> <p>Матейківська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: lsnar_male'voh@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidaichyky@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016р. № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, Постанова Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2017 р. № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для вишлати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.0.2018 за № 163/31615
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Засирження громадяни, віднесені до категорії 1, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, однією із батьків (або особа, яка їх замінює) дитини з інвалідністю, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для забезпечення громадянина, віднесеного до категорії 1, санаторно-курортною путівкою:</p> <p>заява про взяття на облік для отримання путівки за затвердженою формою;</p> <p>довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за <u>формою 070/о</u>;</p> <p>копія посвідчення громадянина, віднесеного до <u>категорії 1</u> (із вкладкою);</p> <p>копія паспорта. Під час подання копій документів пред'являються оригінали зазначених документів.</p> <p>У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до <u>категорії 1</u>, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою;</p> <p>2. Для забезпечення санаторно-курортною путівкою дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює:</p> <p>заява про взяття на облік для отримання путівки за затвердженою формою;</p> <p>довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за <u>формою 070/о</u>;</p> <p>довідка для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за <u>формою 070/о</u> (у разі наявності);</p> <p>копія посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою);</p> <p>копія посвідчення громадянина, віднесеного до <u>категорії 1</u> (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</p> <p>копія свідоцтва про народження або копія паспорта дитини з інвалідністю;</p>

		<p>копія паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</p> <p>довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.</p> <p>У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.</p> <p>Під час подання копій документів пред'являються оригінали зазначених документів.</p> <p>3. Для взяття на облік для забезпечення путівкою на відпочинок громадянин, віднесений до категорії 1, один із батьків дитини з інвалідністю або особа, яка їх замінює, подає перелічені вище документи, крім довідки для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 07II/в.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява подається заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально.</p> <p>Заяви з необхідними документами подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) особисто - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ІЦНАПу; 2) поштою – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плану адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів (з дня подання всіх документів)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі або відсутність підстав для одержання адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою або путівкою на відпочинок.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказом начальника управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк
2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою або путівкою на відпочинок громадян,
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**
(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, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна 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, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінісоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (включно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи. Реєстрація заяви, взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою або путівкою на відпочинок (в порядку черговості)	Головні спеціалісти відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	
5.	Передача повідомлення про взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою або путівкою на відпочинок в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.

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.

23

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації



Л. В. Стефанюк

2021р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки або путівки на відпочинок громадянам,
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с.П'ядики, вул.Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1</p> <p>Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с.Матеївці, вул.Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідня перерва: 12.00-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Г'ядицька сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00</p> <p>Вівторок: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матейвецька сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 9.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Середа: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Гішівська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломиїської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: ruaduky.gada@ukr.net</p> <p>Нижнісвербізька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 2-00-10 Електронна пошта: tsnar.lvov.g@ukr.net</p> <p>Матівецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_matevoh@ukr.net</p>

		<p>Коринівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvzdet@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidaichyky@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016р. № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2017 р. № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920;
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянин, віднесених до категорії 1, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, одіжко із батьків (або особа, яка їх замінює) дитини з інвалідністю, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для виплати грошової компенсації замість путівки (у разі відмови від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку) подають:</p> <p>1) громадянин, віднесений до категорії 1:</p> <p>заяву на отримання грошової компенсації замість путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики,</p> <p>довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о;</p> <p>копію посвідчення громадянина, віднесеного до <u>категорії 1</u> (із вкладкою);</p> <p>копію паспорта;</p> <p>документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати (у разі вибору установи банку).</p> <p>• Під час подання копії документів пред'являються оригінали зазначених документів.</p> <p>У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до <u>категорії 1</u>, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.</p> <p>2) один із батьків дитини з інвалідністю або особа, яка їх замінює:</p> <p>заяву на отримання грошової компенсації замість путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>копію посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою);</p> <p>копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю;</p>

		<p>документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати (у разі вибору установи банку);</p> <p>довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб; у разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.</p> <p>Під час подання копій документів пред'являються оригінали зазначених документів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява подається заявником особою або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально.</p> <p>Заяви з необхідними документами подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) особисто - уповноваженим посадовим особою виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особою ЦНАПу; 2) поштою – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів (з дня подання всіх документів).

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі або відсутність підстав для одержання адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення (відмову у призначенні) грошової компенсації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

23

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказом управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки або путівки на відпочинок громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
(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, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна 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, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики) до управління соціального захисту до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи, прийняття рішення про призначення грошової компенсації	Головні спеціалісти відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вишестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) грошової компенсації в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	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.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації



Л. В. Стефанюк
Л. В. Стефанюк
2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення патронатному вихователю
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади	Місце знаходження
1.	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3
	через територіальні громади: Підлишівську сільську раду (ЦНАП): с. Підлишки, вул. Петлюри, 1 Ільківсько-Вербівську сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Добуша, 1 Матерівську сільську раду (ЦНАП): с. Матерівці, вул. Відродження, 5а Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23 Печеніжинську сільську раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15 Піддєдівську сільську раду (ЦНАП-у: смт. Піддєдів, вул. Шевченка, 55 Отинійську сільську раду (ЦНАП-у: смт. Отинія, вул. Шевченка, 2 Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у: смт. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

	<p>П'ятицька селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Ориніська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ятицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: ruvadu.ky.gada@ukr.net</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-40-10 Електронна пошта: tynar.pvovibg@ukr.net</p> <p>Матівецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_mateivoh@ukr.net</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: slarkorshiv@gmail.com</p> <p>Печерішківська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: spad.dp.org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: sguvzdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otulya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: spridgaichuk@ukr.net</p>
	Нормативні акти, якіми регламентується надання адміністративної послуги	
4.	Закони України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III Закон України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 16 березня 2017 р. № 148 „Деякі питання здійснення патронату над дитиною”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення патронажного вихователя.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення патронатний вихователь пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, та подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особового рахунка, відкритого в банківській установі, або проведення виплат через державне підприємство поштового зв'язку (документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати-у разі вибору установи банку); 2) копію договору про надання послуг з патронату над дитиною; 3) копію договору про патронат над дитиною або наказу служби у справах дітей у разі невідкладного влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя; 4) рішення райдержадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя; 5) копію акта про факт передачі дитини; 6) копію свідоцтва про народження дитини (у разі наявності); 7) довідку з місця навчання про розмір стипендії влаштованої в сім'ю патронатного вихователя дитини; 8) копію виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, виданої в установленому порядку МОЗ.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заяви з необхідними документами подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) особисто у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою у паперовій формі – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Сдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

У разі платності:

11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів (з дня подання всіх документів)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги та грошового забезпечення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

24

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення патронажному вихователю
(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 сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна 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, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна 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	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги та грошового забезпечення	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищеліжних органах виконавчої влади або у судовому порядку
	Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу грошових виплат				
5.	Перевірка повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги та грошового забезпечення в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	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-застосовує

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної

державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю

та дітям з інвалідністю

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади	
1. Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербівську сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Добуша, 1</p> <p>Матейівську сільську раду (ЦНАП): с. Матейівці, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжини, вул. Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:
		<p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідня перерва: 12.00-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ятниця сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00</p> <p>Вівторок: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матівецька сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 9.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Середа: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>

	<p>П'ятницька селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Очинійська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p>	<p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	<p>Телефон факс (зв'язки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyaduky.gada@ukr.net</p> <p>Ніжньовецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnar.lv@ukr.net</p> <p>Матейківська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_mateivoh@ukr.net</p>	

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snarkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snar_pn_ora@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: sguv.zdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otupna@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: spridgaichuk@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Законои України	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 р. №256 "Про деякі питання використання копій державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 31.08.2017 р. № 1381 „Про запровадження форм документів для надання односторонньої матеріальної допомоги і неспроможним мати безпеченням особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 22.09.2017р. за № 11723/1040
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення непрацюючої малозабезпеченої особи, осіб з інвалідністю (чи законного представника) та одного з батьків, опікуна чи піклувальника (законного представника) дитини з інвалідністю.</p> <p>Допомога надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та/або державну соціальну допомогу, якщо розмір таких виплат у місяці, що передус місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність.</p> <p>Для отримання допомоги непрацюючі малозабезпечені особи подають:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву встановленої форми; та копії (з пред'явленням оригіналів): -паспорта; -пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги; -реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті). <p>Для отримання допомоги особи з інвалідністю та діти з інвалідністю або один із батьків, опікуна чи піклувальника (законні представники) подають:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву встановленої форми; та копії таких документів (з пред'явленням оригіналів):
----	---	---

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>-паспорта та/або свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);</p> <p>-реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються під прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті);</p> <p>-висновку медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності;</p> <p>- документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати (у разі вибору установи банку).</p> <p>Копії документів, поданих для отримання допомоги, засвідчуються посадовими особами виконавчого органу або центру надання адміністративних послуг, до якого надійшла заява про надання допомоги.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заяви з необхідними документами подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) особисто у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою у паперовій формі – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів (при поступленні коптів для надання допомоги).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. 2. У передбачених законодавством випадках.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначенні (відмову у призначенні) допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видіється уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, 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, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна 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, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна 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 Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
				В	Не рідше ніж раз на два тижні	
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	Головні спеціалісти відділу по обслуговуванню ветеранів та осіб з інвалідністю	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	5	

5.	Розгляд документів та прийняття рішення комісією про призначення чи відмову у призначенні одноразової грошової допомоги	Головний спеціаліст відділу по обслуговуванню ветеранів та осіб з інвалідністю	Комісія щодо прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючій малозабезпеченій особі з інвалідністю та дитині з інвалідністю	Управління соціального захисту населення 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	Головний спеціаліст відділу по обслуговуванню ветеранів та осіб з інвалідністю	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	Головний спеціаліст відділу по обслуговуванню ветеранів та осіб з інвалідністю	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-використ. У-бере участь, П-подорожує, З-дистанційно

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністраціїЛ. В. Стефанюк
2021р.ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИНадання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям
(назва адміністративної послуги)Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1</p> <p>Матеївську сільську раду (ЦНАП): с. Матеївці, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:
		<p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідня перерва: 12.00-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підприємства сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00</p> <p>Вівторок: 8.00-20.00</p> <p>без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матівецька сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 9.00-20.00</p> <p>без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Середа: 8.00-20.00</p> <p>без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>

		<p>Гризівська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт:</p>	<p>Управління соціального захисту населення Гогольської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_koi1@ukr.net</p> <p>П'ятишська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: puadyk.rada@ukr.net</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: isnar.pvotir@ukr.net</p> <p>Матіївська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_pateivotn@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: spapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: spap_pn_ora@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: sgvzids@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidgaichyky@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001р. № 2402-ІІ
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2019 року №250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015р. № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015р. № 475/26920
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків дитини, які постійно проживають разом з дитиною, і набули статусу батьків з багатодітної сім'ї.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для призначення допомоги (за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, який підтверджує особу) подаються заявником особисто такі документи: 1) заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 2) копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дітей з багатодітної сім'ї після настання ними 6-ти річного віку (з пред'явленням оригіналу); 3) копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів); 4) документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати (у разі вибору установи банку).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються: 1) особисто у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою у паперовій формі - безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів (з дня подання всіх документів)

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 3. Відсутність підстав для призначення допомоги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

26

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях
(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 сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна 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, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна 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 Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
				В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень Головні спеціалісти відділу грошових виплат	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	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 сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	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.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Надання пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу в грошовій формі**
(назва адміністративної послуги)**Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с.П'ядики, вул.Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1</p> <p>Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с.Матеївці, вул.Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Імизецька селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Станіславська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>Імизецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: ryadyk/gada@ukr.net</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tznar.pvoig@ukr.net</p> <p>Матіївецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tznar_mateivoch@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: cnapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: cnap_pn_orq@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srcvizardets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidaichyky@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<p>Закони України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей" (крім військовослужбовців), "Про Службу безпеки України", "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", "Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про музеї та музейну справу", "Про захист рослин", "Про жертви нацистських переслідувань", "Про охорону дитинства", "Про соціальний захист дітей війни", "Про культуру", "Про освіту", "Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою", Кодексом цивільного захисту України (крім осіб рядового і начальницького складу), Основами законодавства України про охорону здоров'я.</p>


5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 17 квітня 2019 р. № 373 „Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі”, постанова КМУ від 23.04.2012р. №356 „Про встановлення мінімальних норм забезпечення населення твердим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості для надання пільг і житлових субсидій за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення пільговиків або їх законних представників.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для призначення пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу: - заява (за умови пред'явлення паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду); - довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та / або кухонного вогнища на твердому паливі (відсутність у житловому приміщенні природнього газу); - документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати (у разі вибору установи банку).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються: 1) особисто або через законних представників у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою у паперовій формі -- безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платню адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 днів (з дня подання всіх документів).
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 3. Заява подана особою, яка не має права на призначення пільги. 4. Призначення в даному році субсидії в даному господарстві. 5. Надання в житловому приміщенні комунальної послуги з постачання теплової енергії для централізованого опалення (теплостачання) та використання природного газу або електричної енергії для індивідуального опалення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення /відмова у призначенні пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАП відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

27

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Косломийської районної
державної адміністрації

«» Л. В. Стефанюк
2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна 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, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінісоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) грошової виплати (пільги)	Головні спеціалісти відділу персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) грошової виплати (пільги) в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	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)						

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк
2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за наданням соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною"
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1</p> <p>Матеївську сільську раду (ЦНАП): с. Матеївці, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:
		<p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідня перерва: 12.00-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ятишівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00</p> <p>Вівторок: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матейівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 9.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Середа: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>

	<p>Підлецька селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Опшійська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайциківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p>	<p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p> <p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-63 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>Підлицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: ruadukulada@ukr.net</p> <p>Нижанівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnar.pivolg@ukr.net</p> <p>Матерівецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_mateivolv@ukr.net</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snarkorshv@gmail.com</p>	

Печеніжницька селищна рада (ШНАП):
 Телефон: (03433) 64-2-02
 Електронна пошта: slap.on.org@ukr.net

Гризещька селищна рада:
 Телефон: (03433) 6-13-33
 Електронна пошта: sgvizdets@ukr.net

Отинійська селищна рада:
 Телефон: (03433) 6-22-85
 Електронна пошта: otynua@ukr.net

Підгайчиківська сільська рада:
 Телефон: (03433) 6-52-84
 Електронна пошта: sgridaichuk@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Законодавство України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України № 552 від 26 червня 2019 р. „Деякі питання виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною", оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинків”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків-вихователів / одного з прийомних батьків.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для призначення допомоги особою за умови пред'явлення паспорта подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява батьків-вихователів або одного із прийомних батьків. 2. Рішення про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї. 3. Документи, що підтверджують статус дитини. 4. Інформація органу державної виконавчої служби про розмір аліментів. 5. Довідка з місця навчання про розмір стипендії. 6. Копія висновку медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, що видані в установленому МОЗ порядку. 7. Копія посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту, виданого відповідно до <u>Закону України</u> "Про статус гірських населених пунктів в Україні". 8. Документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати (у разі вибору установи банку). 9. У разі навчання особи з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 18 до 23 років за денною формою у закладі професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, або до закінчення відповідного закладу освіти - подаються довідки про розмір стипендії та про те, що вона не перебуває на повному державному утриманні.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заяви з необхідними документами подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) особисто у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою у паперовій формі - безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платіжну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів (з дня надходження всіх документів)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання встановленого переліку не в повному обсязі. 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення / відмова у призначенні / допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

« 2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за наданням соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»
(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 сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна 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, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінісоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
	Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу тропових виплат				
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	
Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дня надходження всіх документів)						
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — не зазначено						

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-позбоджує, З-затверджує.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального

захисту населення Коломийської районної

державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади	
1.	Місцезнаходження
	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3
	через територіальні громади:
	П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1
	Нижньовербівську сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1
	Матейцівську сільську раду (ЦНАП): с. Матейці, вул. Відродження, 5а
	Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23
	Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15
	Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55
	Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2
	Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Собора, буд. 12а

2.	<div> <div>Інформація щодо режиму роботи</div> <div>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</div> </div>
	<p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідня перерва: 12.00-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ятишівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00</p> <p>Вівторок: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матієйцівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 9.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Середа: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>

	<p>Гриздицька селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинівська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	<p>Телефон(факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p> <p>Управління соціального захисту населення Кодошківської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>Гриздицька сільська рада (ПНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: ruadukugrada@ukr.net</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ПНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: lsnar.lvovig@ukr.net</p> <p>Матейківська сільська рада (ПНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: lsnar_mateivoh@ukr.net</p> <p>Коршівська сільська рада (ПНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: sladk.orgshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжківська селищна рада (ПНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: slar_pl_org@ukr.net</p>

Гвіздецька селищна рада:
Телефон: (03433) 6-13-33
Електронна пошта: sgvzdecs@ukr.net

Отинійська селищна рада:
Телефон: (03433) 6-22-85

Електронна пошта: otyniua@ukr.net

Підгайчиківська сільська рада:

Телефон: (03433) 6-52-84

Електронна пошта: sgridgaichuk@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок та умови реалізації пілотного проекту «Монетизація одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» у 2020-2021 роках» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. № 744 «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
6.	Акти центральних органів, виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Право на отримання грошової компенсації мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які разом з дитиною на законних підставах проживають на території України, є її батьками, патронатними вихователями, прийомним батькам, батьками-вихователями, опікунами (якщо батьки відмовилися від новонародженої дитини в пологовому будинку (відділенні), перинатальному, неонатальному центрі) і забезпечують належні умови для догляду за нею та її виховання (у разі неотримання протягом 30 днів з дати народження дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» з незалежних від отримувача причин (зокрема, народження дитини до 37-го повного тижня вагітності (154-259 діб), народження дитини за кордоном, обсервація, карантин, самоізоляція, відсутність "пакунка малюка" в закладі охорони здоров'я, структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації).


9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Особою за умови пред'явлення паспорта подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за формою згідно з додатком у паперовій або електронній формі із зазначенням реквізитів спеціального рахунку (документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати натуральної допомоги „пакунок малюка”. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, - копію свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, разом з перекладом українською мовою. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально. 3. Копія посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту. 4. Копія документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України). 5. Копія рішення районної держадміністрації, виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною); 6. Копія рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя). 7. Копія рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї. 8. Довідка з пологового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”. <p>До заяви в електронній формі отримувач додає фотокопії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, - фотокопію свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України, згоду на
----	--	--

		<p>обов'язковість якого надано Верховною Радою разом з перекладом українською мовою. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;</p> <p>2) посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту;</p> <p>3) рішення районної держадміністрації, виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення опіки (в разі здійснення опіки над дитиною);</p> <p>4) рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя);</p> <p>5) рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї;</p> <p>6) довідки з погодового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка".</p> <p>На заяву та документи (відомості), що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис заявника.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заяви з необхідними документами подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) особисто у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПУ; 2) поштою у паперовій формі – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дати надходження документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Грошова компенсація не виплачується в разі: відмови від новонародженої дитини; відбування матір'ю покарання у місцях позбавлення волі та подальшого перебування новонародженої дитини в будинку дитини при установі виконання покарань; смерті новонародженої дитини в пологовому будинку; отримання одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка"; звернення надійшло пізніше ніж через 12 місяців з дня народження дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення (відмову у призначенні) грошової компенсації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

«» Л. В. Стефанюк
2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунки малюка» (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 сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна 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, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінісоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	В термін до двох тижнів	
4.	Опрацювання документів електронної справи, перевірка надані одноразової натуральної допомоги "накупок малюка" за місцем проживання або місцем перебування отримувача та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) грошової компенсації.	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	5 робочих днів	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) грошової компенсації в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	

Загальна кількість днів надання послуги — 5 робочих днів (з дня подання всіх документів)

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 5 робочих днів (з дня подання всіх документів)

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-посереджує, З-затверджує.

30

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

« 22 » 2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю**
(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 сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна 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, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна 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 Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
				В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень Головні спеціалісти відділу грошових виплат	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	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 сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	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.