

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та особам з інвалідністю, зазначеним у статті 6-2 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань»
(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, прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Головні спеціалісти відділу по обслуговуванню ветеранів та осіб з інвалідністю | 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 компенсації в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради | Головні спеціалісти відділу по обслуговуванню ветеранів та осіб з інвалідністю | 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) —

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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування учасникам бойових дій, учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та іншим категоріям громадян
(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, прийняття рішення про призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки | Головні спеціалісти відділу по обслуговуванню ветеранів та осіб з інвалідністю | Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації | В | 9 | Рішення може бути оскаржено у вищих заступників органів 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 по обслуговуванню ветеранів та осіб з інвалідністю | Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації | В | 1 | |
| Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дня подання всіх документів) | | | | | | |
| Загальна кількість днів (перероблена законодавством) — | | | | | | |

Умовні позначки:

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

12

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк Л. В. Стефанюк
« 08.10. » « вересня » 2021р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення державної соціальної допомоги на догляд одиницями особам, які досягли 80-річного віку та за висновком лікарсько-консультативної комісії погребують постійного стороннього догляду, одиницями малозабезпеченим особам, малозабезпеченим особам з інвалідністю І групи
(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>Корніївську 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 райондержадміністрації:</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>П'ятицька 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>Нижньозербізька 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>Матеївецька 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> |
|----|-------------------------------|---|

3.

Телефон/факс (довідки), адреса
електронної пошти та вебсайт

Гвіздецька селищна рада:
 Понеділок-четвер: 8.00-17.15
 П'ятниця: 8.00-16.00
 Обідня перерва: 12.00-13.00
 Субота, неділя – вихідні дні

Отинійська селищна рада:
 Понеділок-четвер: 8.00-17.15
 П'ятниця: 8.00-16.00
 Обідня перерва: 12.00-13.00
 Субота, неділя – вихідні дні

Підгайчиківська сільська рада:
 Понеділок-четвер: 8.00-17.15
 П'ятниця: 8.00-16.00
 Обідня перерва: 12.00-13.00
 Субота, неділя – вихідні дні

Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:

Телефон: (03433) 2-34-68

Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net

П'ядицька сільська рада (ЦНАП):

Телефон: (03433) 9-72-24

Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net

Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП):

Телефон: (03433) 9-00-10

Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net

Матеївецька сільська рада (ЦНАП):

Телефон: (03433) 9-21-40

Електронна пошта: tsnap_mateivoth@ukr.net

| | | |
|--|---|---|
| | | <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 державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 року № 1727-IV |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 02.04.2005 року №261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» |
| 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. | <p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p> <p>Звернення осіб, які мають право на догляд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) одиноким малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності; 2) малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності; 3) одиноким особам, які досягли 80-річного віку та за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду та одержують пенсію відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" або Закону України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб". <p>До одиноких осіб, що мають право державну соціальну допомогу на догляд, належать громадяни, що не мають працездатних родичів, зобов'язаних за законом їх утримувати.</p> |
| 9. | <p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <p>Заява за формою, затвердженою наказом Мінісоцполітики. У поданій заяві про призначення допомоги на догляд зазначається інформація про відсутність працездатних родичів (незалежно від місця їх проживання), зобов'язаних за законом їх утримувати;</p> <p>Під час подання заяви пред'являється паспорт громадянина України, трудова книжка та довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <ul style="list-style-type: none"> - декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, складена за формою, встановленою Мінісоцполітики, у якій зазначається інформація про склад сім'ї (у разі потреби); - копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); - копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); - копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено); |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - висновок ЛКК (для осіб, які погребують постійного стороннього догляду). - 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 | <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 ЦНАПу; 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 |
| <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 | Протягом 10 днів з дня подання останнього документа. |

| | | |
|-----|--|---|
| 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. Заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги. 4. Якщо особам з інвалідністю відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про призначення / відмову у призначенні допомоги. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Виділяється 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 державної соціальної допомоги на догляд одиноким особам, які досягли 80-річного віку та за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду, одиноким малозабезпеченим особам, малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи
(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 | 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 грошових 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 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
« 04 » *Відомості* 2021р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виплати компенсацій та допомоги певних видів, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист 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'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 | Управління соціальною 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 |
|----|-------------------------------|---|
| | | П'ятниця сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні |
| | | Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні |
| | | Матейвецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні |
| | | Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 8.00-20.00 Середа: Без перерви Субота, неділя – вихідні дні |
| | | Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 8.00-20.00 Четвер: Без перерви Субота, неділя – вихідні дні |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отиніньська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</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>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net</p> <p>Матеївська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnap_mateivoth@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_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 20 вересня 2005 р. № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, 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 громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи |

| | | |
|-----|--|---|
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>2. Для виплати компенсації за пільгове забезпечення продуктами харчування - громадянам, що належать до першої та другої категорії постраждалих відповідно до пункту 14 частини першої статті 20, пункту 6 частини першої статті 21 Закону, а також інших виплат (допомоги на кожного члена сім'ї - громадянам, які евакуйовані, відселені (відселяються) або самостійно переселилися (переселяються) на нове місце проживання, відповідно до пункту 1 частини першої статті 36 Закону, відшкодування в установленому законодавством порядку втраченого заробітку, який вони мали до ушкодження здоров'я, у разі, коли захворювання або каліцтво, що виникли у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, призвели до стійкої втрати професійної працездатності (без встановлення інвалідності), що встановлено уповноваженою медичною комісією відповідно до пункту 8 частини першої статті 21 Закону, виплати щомісячної грошової компенсації до досягнення повноліття на дітей, які навчаються у загальноосвітніх навчальних закладах, професійно-технічних навчальних закладах, коледжах та технікумах (училищах), розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи і не харчуються в їдальнях зазначених навчальних закладів, а також за всі дні, коли перелічені особи з поважних причин не відвідували ці заклади, відповідно до пункту 11 частини першої статті 30 Закону, виплати щорічної допомоги на оздоровлення):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву за формою, затвердженою Мінсоцполітики (за умови пред'явлення паспорта). 2. Копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи. 3. 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 | <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 ЦНАПу; 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 платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 днів . |
| 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 | Рішення про призначення /відмову у призначенні компенсації або допомоги. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади. |
| 16. | Примітка | - |

13



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виплати компенсацій та допомоги певних видів, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист 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 Міністерства 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 | | | | Не рідше ніж раз на два тижні | |
| 4. | Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) виплати | Головні спеціалісти відділу персоніфікованого 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) виплати 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

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів

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