

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказником управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Д. В. Стефанюк

2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Комплексна послуга еМалютко**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа міської, селищної, сільської ради	ЦНАП, міська, селищна, сільська рада	В	В день надходження заяви	
2.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення про призначення / відмову у призначенні / допомогти (допомог) та видачі посвідчення батькам багатодітної сім'ї. Підготовка посвідчення (при потребі).	Відповідальні спеціалісти	Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації Городенківський відділ адміністративного забезпечення Снятинський відділ адміністративного забезпечення	В	10	Довідку може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку..

4. Передача посвідчення або повідомлення про призначення допомог у паперовій формі уповноваженим посадовим особами виконавчого органу селищної, сільської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.	Головні спеціалісти, відповідальні за надання послуги	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації Городенківський відділ адміністративного забезпечення Снятинський відділ адміністративного забезпечення	В	1	
--	---	---	---	---	--

Загальна кількість днів надання послуги — 3 дні

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 3 дні

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