

«Затверджую»
 Начальник управління
 соціального захисту населення
 Тисменицької РДА
 М.Лутчин
 « » 2018 р

Технологічна картка
 адміністративної послуги
УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ І ДОПОМОГИ:
 2) БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

№ п/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ суб'єкта надання адмінпослуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія				Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
				В	У	П	З		
1	Прийом заяви та документів для надання статусу	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	+				1	Згідно з чинним законодавством
2	Передача документів в управління соціального захисту Тисменицької районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст відділу	Центр надання адміністративних послуг та відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	+				1	
2	Заповнення бланку посвідчення	Спеціаліст відділу	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	+				1	
3	Введення інформації в Єдиний автоматизований	Спеціалісти відділу	Відділ персоніфікованого обліку пільгових	+				3	

	реєстр пільговиків		категорій населення						
4	Перевірка правильності прийнятих документів	Начальник відділу, головний спеціаліст	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	+					3
5	Передача посвідчення у центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу, адміністратор	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення та центр надання адміністративних послуг	+					1
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів									
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 днів									