

**Технологічна карта - 00121**  
**адміністративної послуги**  
**«Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»**

<b>№ за/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В, У, П,З)</b>	<b>Строки виконання</b>
1.	Прийом заяви, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	В день звернення
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
3.	Передача документів заявника головному спеціалісту відділу сімейної політики	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення або на наступний робочий день
4.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу сімейної політики	В	Протягом 1 дня
5.	Перевірка правильності заповнення бланка та повноти документів, відповідно до вимог законодавчих актів України	Головний спеціаліст відділу сімейної політики	В	Протягом 1 дня
6.	Оформлення посвідчення “Батьків багатодітної сім'ї” та “Дитини з багатодітної сім'ї”, внесення даних до реєстраційних книг видачі посвідчень, подання на підпис начальнику управління соціального захисту населення	Головний спеціаліст відділу сімейної політики, начальник управління	В З	Протягом 7 робочих днів з дня надходження заяви
7.	Передача посвідчень “Батьків багатодітної сім'ї” та “Дитини з багатодітної сім'ї” до центру надання адміністративних послуг або повернення документів з відповідним обґрунтуванням	Головний спеціаліст відділу сімейної політики	В	Протягом 1 дня

Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -	<b>10</b>
--	-----------

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

**Начальника управління**

**Надія КУКЛЯК**