

Технологічна карта - 01194
адміністративної послуги
«Видача дубліката посвідчення батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийом заяви, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст відділу сімейної політики	В	В день звернення
2.	Формування справи	Головний спеціаліст відділу сімейної політики	В	В день звернення
3.	Оформлення дубліката посвідчення “Батьків багатодітної сім'ї” або “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
4.	Інформування заявника про необхідність отримання послуги	Головний спеціаліст відділу сімейної політики	В	Протягом 1 дня

Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -	10
--	-----------

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

Начальника управління

Надія КУКЛЯК