

Технологічна карта - 01369
адміністративної послуги
«Видача посвідчень батьків 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.	Приєм 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.	Приєм 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) -	10
--	-----------

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

Начальника управління

Надія КУКЛЯК