

ПОГОДЖЕНО:
рішенням виконавчого комітету
Саратської селищної ради від 26.12.2024
року №1298

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення
Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації
від 25.10 2023 р. № 38/А-2023
(у редакції наказу від 09.05.2024 р. № 22/А-
2024)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини
з багатодітної сім’ї,,
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Саратської селищної ради**

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийняття заяви про продовження строку посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім’ї	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
2.	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
3.	Проведення співбесіди із заявником з метою одержання інформації, необхідної для прийняття рішення про продовженню строку дії посвідчень.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
4.	Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних в програму для ведення статистики та контролю адміністративних послуг, видача опису документів.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
5.	Підготовка та передача заяв, документів засвідчених підписом адміністратора у відділ	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ/ спеціалісти відділу (сектору/ відповідальні особи) з питань	В У	Протягом першого робочого дня

	(сектор/ відповідальній особі) з питань соціального захисту населення сільських, селищних та міських рад	соціального захисту населення сільських, селищних та міських рад		
6.	Прийом та перевірка права на отримання посвідчень	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ/ спеціалісти відділу (сектору/ відповідальні особи) з питань соціального захисту населення сільських, селищних та міських рад	В	Протягом двох робочих днів
7.	Реєстрація в журналі реєстрації продовження строку дії посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ/ спеціалісти відділу (сектору/ відповідальні особи) з питань соціального захисту населення сільських, селищних та міських рад	В	Протягом одного робочого дня
8.	В разі достовірності документів приймає рішення надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ/ спеціалісти відділу (сектору/ відповідальні особи) з питань соціального захисту населення сільських, селищних та міських рад	В	Протягом одного робочого дня
9.	Внесення інформації, що міститься у заяві, до Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ/ спеціалісти відділу (сектору/ відповідальні особи) з питань соціального захисту населення сільських, селищних та міських рад	В	Протягом одного робочого дня
10.	Видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ/ спеціалісти відділу (сектору/ відповідальні особи) з питань соціального захисту населення сільських, селищних та міських рад	В	Протягом одного робочого дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 робочих днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.