

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації
від 13.12.2023 р. № 48/А-2023

**Технологічна картка адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З
БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї»**

Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийняття заяви про видачу дубліката 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 першого робочого дня
2.	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи.	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ/ спеціалісти відділу (сектору/ відповідальні особи) з питань соціального захисту населення сільських, селищних та міських рад	В	Протягом першого робочого дня
3.	Проведення співбесіди із заявником з метою одержання інформації, необхідної для прийняття рішення про видачу дубліката посвідчень.	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ/ спеціалісти відділу (сектору/ відповідальні особи) з питань соціального захисту населення сільських, селищних та міських рад	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/ ВРМ/ спеціалісти відділу (сектору/ відповідальні особи) з питань соціального захисту населення сільських, селищних та міських рад	В	Протягом першого робочого дня
5.	Підготовка та передача заяв, документів засвідчених підписом адміністратора у відділ (сектор/ відповідальній особі) з питань соціального захисту населення сільських, селищних та міських рад	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ/ спеціалісти відділу (сектору/ відповідальні особи) з питань соціального захисту населення сільських, селищних та міських рад	В У	Протягом першого робочого дня
6.	Прийом та перевірка права на отримання дубліката посвідчень	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ/ спеціалісти відділу (сектору/ відповідальні особи) з питань соціального захисту	В	Протягом двох робочих днів

		населення сільських, селищних та міських рад		
7.	Реєстрація в журналі реєстрації видачі дублікатів 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 номера посвідчення та 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 дублікат 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.