

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішенням 35 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 02 травня 2024 року № 3359-35/VIII  
\_\_\_\_\_ Іван КАМІНСЬКИЙ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 365**  
**процесу надання адміністративної послуги**  
**(01194)**

**«Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна особа</b>	<b>Строки виконання етапів</b>
1.	Прийом заяв та відповідних документів для видачі дубліката- посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї. Перевірка правильності заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника для видачі дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї. У разі необхідності, надання допомоги у заповненні заяви. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів.	Адміністратори ЦНАП Слобожанської селищної ради (у тому числі на віддалених робочих місцях старостинських округів)	У день звернення
2.	Формування особових справ та підготовка їх до передачі до управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (передача прийнятих документів супроводжується реєстром).	Адміністратори ЦНАП Слобожанської селищної ради (у тому числі на віддалених робочих місцях старостинських округів)	Протягом 24 годин після прийняття заяви з повним пакетом документів, крім вихідних та святкових днів
3.	Прийом реєстрів із прийнятими заявами, перевірка комплектності прийнятих документів	Відповідальна особа відділу з питань соціального захисту деяких категорій осіб управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	У день передачі документів з реєстром
4.	Підготовка та заповнення дублікатів- посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Відповідальна особа відділу з питань соціального	10 робочих днів

		захисту деяких категорій осіб управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	
5.	Передача документів на візування керівництву управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	Начальник/заступник начальника управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	1 день
6.	Проведення відмітки про видачу дублікату-посвідчення в журналі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в журналі реєстрації видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Відповідальна особа відділу з питань соціального захисту деяких категорій осіб управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	1 день
7.	Видача розписки-повідомлення про отримання дублікату-посвідчення батьків багатодітної сім'ї та/або дитини з багатодітної сім'ї	Відповідальна особа відділу з питань соціального захисту деяких категорій осіб управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	10 робочих днів
8.	Видача дублікату-посвідчення батьків багатодітної сім'ї та/або дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратори ЦНАП Слобожанської селищної ради (у тому числі на віддалених робочих місцях старостинських округів)	Протягом 1 робочого дня