


| | | |
|--|----------------------|---|
| Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з _____ 2016 року | A-21-01 Версія 07 |  |
| Виконавчий комітет Тернопільської міської ради | | |
| ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, дублікатів посвідчень | | |
| Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01) | | |

| РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання АП) | ПЕРЕВІРИВ | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|--|---|--|
| Начальник управління у справах сім'ї, молодіжної політики і спорту _____ М.М.Круть (підпис) Ініціали, прізвище | Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ І.С. Хімейчук (підпис) Ініціали, прізвище | Міський голова _____ С.В.Надал (підпис) Ініціали, прізвище |
| 2016 | 2016 | 2016 |

| № з/п | Етапи надання АП | Відповідальна посадова особа ЦНАП або СНАП | Дія (вибирати з умовних позначок) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|---|---|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Отримання і реєстрація заяви та пакету документів для оформлення посвідчень, дублікату посвідчення (у разі тимчасової відсутності бланків посвідчень - списку та інформаційного листа заявнику з метою отримання пільг) | Адміністратор ЦНАП | В | 1-ий робочий день |
| 2. | Отримання заяви та вхідного пакету документів з ЦНАП | Головний спеціаліст-уповноважена особа управління по взаємодії з ЦНАП | В | 1-2 робочий день |
| 3. | Реєстрація заяви з вхідним пакетом документів, накладання резолюції та передача заяви з вхідним пакетом документів для виконання | Головний спеціаліст управління, начальник управління | В | 2-ий робочий день |
| 4. | Перевірка пакету документів | Головний спеціаліст | В | 3-ий робочий |

| | | управління | | день |
|--|---|---|---|---------------------|
| 5. | Виписка посвідчення, дубліката посвідчення або формування списку осіб, яким підтверджено статус багатодітної сім'ї, підготовка інформаційного листа заявнику, продовження строку дії посвідчень або підготовка вмотивованої відмови | Головний спеціаліст управління | В | 4-6-ий робочий день |
| 6. | Підписання посвідчення, дубліката посвідчення (у разі відсутності бланків посвідчень – списку осіб та інформаційного листа заявнику), посвідчення з продовженим терміном дії або вмотивованої відмови | Начальник управління | В | 7-ий робочий день |
| 7. | Реєстрація списку осіб, яким підтверджено статус багатодітної сім'ї та його передача в управління соціальної політики | Головний спеціаліст управління | В | 7-ий робочий день |
| 8. | Передача посвідчень, інструкції щодо користування посвідченнями, дубліката посвідчення (у разі тимчасової відсутності бланків посвідчень – інформаційного листа заявнику) або вмотивованої відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП | Головний спеціаліст-уповноважена особа управління по взаємодії з ЦНАП | В | 8-ий робочий день |
| 9. | Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 9-ий робочий день |
| 10. | Реєстрація в реєстраційних книгах та видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, інструкції щодо користування посвідченнями, повідомлення про включення інформації до бази персональних даних, а також роз'яснення призначення посвідчень, дублікатів посвідчень (у разі відсутності бланків посвідчень – інформаційного листа заявнику) | Адміністратор ЦНАП | В | 10-ий робочий день |
| Граничний строк надання адміністративної послуги (визначений законом) | | | | 10 |

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

Механізм оскарження результату надання АП: в судовому порядку