Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 17.04.2024	Шифр послуги А 24-21 Версія 02	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА **Установлення статусу, видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї**		
Розробив: **Управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей**		

ПОГОДИВ	**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Начальник управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей Христина БІЛІНСЬКА	Міський голова Сергій НАДАЛ

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-24-21
Дата реєстрації: 01.04.2024 10:02
Сертифікат: 26B2648ADD3032E104000000042350062B7A900
Дійсний з: 04.10.2022 16:47:17
Дійсний до: 04.10.2024 16:47:17
Підписувач: Білінська Христина Володимирівна
Мітка часу: 15.04.2024 15:09:23

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-24-21
Дата реєстрації: 01.04.2024 10:02
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 15.04.2024 22:41:01

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа ЦНАП, 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 батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАП	В	1-й робочий день
2.	Отримання заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) від адміністратора ЦНАП та через систему АСКОД	Головний спеціаліст сектору у справах сім'ї - уповноважена особа управління по взаємодії з ЦНАП	В	1-2-й робочий день
3.	Реєстрація заяви з вхідним пакетом документів, накладання резолюції та передача заяви через систему АСКОД для виконання	Головний спеціаліст сектору у справах сім'ї, начальник управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей	В	2-й робочий день

4.	Перевірка пакету документів	Головний спеціаліст сектору у справах сім'ї	В	3-й робочий день
5.	Виписка посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї або довідки батьків багатодітної сім'ї, дитини з багатодітної сім'ї, підготовка вмотивованої відмови	Головний спеціаліст сектору у справах сім'ї	В	4-6-й робочий день
6.	Підписання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі відсутності бланків посвідчень – довідка багатодітної сім'ї, довідка дитини з багатодітної сім'ї) або вмотивованої відмови	Начальник управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей	В	7-й робочий день
7.	Реєстрація посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі відсутності бланків посвідчень – довідка багатодітної сім'ї, довідка дитини з багатодітної сім'ї) у реєстраційних книгах видачі посвідчень. Внесення номера посвідчення та інформації, що міститься у заяві, до Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст сектору у справах сім'ї	В	7-й робочий день
8.	Передача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки батьків багатодітної сім'ї , дитини з багатодітної сім'ї) або вмотивованої відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП адміністратору та через систему АСКОД	Головний спеціаліст сектору у справах сім'ї - уповноважена особа управління по взаємодії з ЦНАП	В	8-й робочий день
9.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	9-й робочий день
10.	Видача посвідчень (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки батьків багатодітної сім'ї, дитини з багатодітної сім'ї) або вмотивованої відмови, реєстрація в реєстраційних книгах та видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАП	В	10-й робочий день
Граничний строк надання адміністративної послуги (визначений законом)				10 робочих днів

Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує
Механізм оскарження результату надання АП: в судовому порядку