Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 25.02. 2021 року	А – 24-23 Версія 02	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА **Видача посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у разі пошкодження посвідчення, зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах** **(Тернопільська міська рада, управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей)**		
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 сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей Христина БІЛІНСЬКА (підпис) Ініціали,прізвище	Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ Іван ХІМЕЙЧУК (підпис) Ініціали, прізвище	Міський голова Сергій НАДАЛ (підпис) Ініціали,прізвище
24.02. 2021	24.02. 2021	24.02. 2021

№ 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 посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у разі його пошкодження, зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах (у разі тимчасової відсутності бланків посвідчень - довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї з метою отримання пільг)	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	1-й робочий день

2.	Отримання заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) через систему АСКОД та 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 сектору у справах сім'ї, начальник управління	В	2-й робочий день
4.	Перевірка пакету документів	Головний спеціаліст сектору у справах сім'ї	В	3-й робочий день
5.	Виписка посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у разі його пошкодження, зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах або довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї, або підготовка вмотивованої відмови	Головний спеціаліст сектору у справах сім'ї	В	4-6-й робочий день
6.	Підписання посвідчення (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї) або вмотивованої відмови	Начальник управління	В	7-й робочий день
7.	Реєстрація посвідчення у реєстраційних книгах видачі посвідчень (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок)	Головний спеціаліст сектору у справах сім'ї	В	7-й робочий день
8.	Передача посвідчення (у разі тимчасової відсутності бланків посвідчень – довідки заявнику) або вмотивованої відмови з вхідним пакетом документів через систему АСКОД та в ЦНАП	Головний спеціаліст-уповноважена особа управління по взаємодії з ЦНАП	В	8-й робочий день
9.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	9-й робочий день
10.	Реєстрація в реєстраційних книгах та видача посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, у разі його	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	10-й робочий день

	пошкодження, зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах, повідомлення про включення інформації до бази персональних даних (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки заявнику)			
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