

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
„Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з
багатодітної сім'ї»

(назва адміністративної послуги)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія*	Строки виконання (дії, рішення)
1	Приймає заяву та відповідні документи	Адміністратор ЦНАП	Виконує	1 день
2	Ознайомлює заявника із пільгами для багатодітних сімей, які надаються при пред'явленні посвідчень	Відповідальна особа УСЗН Стрийської РДА	Виконує	В день подачі заяви
3	Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Відповідальна особа УСЗН Стрийської РДА	Виконує	1 день з моменту прийняття заяви
4	Випишує посвідчення батькам та дітям з багатодітної сім'ї	Відповідальна особа УСЗН Стрийської РДА	Виконує	з моменту прийняття заяви
5	Подача посвідчень на підпис	Відповідальна особа УСЗН Стрийської РДА	Погоджує	протягом 2-х робочих днів після їх виписки
6	Видає посвідчення батькам та дітям з багатодітної сім'ї	Відповідальна особа УСЗН Стрийської РДА	Виконує	1 день
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 днів				

**Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*