

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)  
**„ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ’Ї  
ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ’Ї”**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	в день подачі документів
2	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника до відділу у справах сім’ї, молоді та спорту Синельниківської міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка пакету документів, які подані для отримання адміністративної послуги, вимогам законодавчих актів України	Начальник відділу у справах сім’ї, молоді та спорту Синельниківської міської ради	В	Протягом 3днів
5	Видача заявнику результату послуги, надання письмової обґрунтованої відповіді про відмову	Начальник відділу у справах сім’ї, молоді та порту Синельниківської міської ради	В	Протягом 4 днів з дати звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>10 днів</b>

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує  
Порядок оскарження результату надання послуги: оскаржується у судовому порядку  
Технологічну картку адміністративної послуги «**„ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ’Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ’Ї”**» розроблено відділом у справах сім’ї, молоді та спорту Синельниківської міської ради

Начальник відділу  
у справах сім’ї, молоді та спорту міської ради

Юлія ПЕТРУКОВИЧ