

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)**  
**„ НАДАННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА 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	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику 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 порту Синельниківської міської ради	В	Протягом 3-днів
5	Видача заявнику посвідчення або надання письмової обгрунтованої відповіді про відмову щодо видачі посвідчення	Начальник відділу у справах сім'ї, молоді та порту Синельниківської міської ради	В	Протягом 4 днів з дати отримання документів
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<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 «**НАДАННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА 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