**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління соціального

захисту населення Рівненської

райдержадміністрації

14 листопада 2023 року № 27

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитинІ з багатодітної сім’ї»**

**Управління соціального захисту населення**

**Рівненської районної державної адміністрації Рівненської області**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | | |
| **№ П/П**  **П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** | | |
| 1. | Прийняття заяви про видачу посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім’ї | Адміністратор ЦНАП у або ВРМ | В | Протягом першого робочого дня | | |
| 2. | Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи. | Адміністратор ЦНАП у або ВРМ | В | Протягом першого робочого дня | | |
| 3. | Проведення співбесіди із заявником з метою одержання інформації, необхідної для прийняття рішення про видачу посвідчень. | Адміністратор ЦНАП у або ВРМ | В | Протягом першого робочого дня | | |
| 4 | Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних в програму для ведення статистики та контролю адміністративних послуг, видача опису документів. | Адміністратор ЦНАП у або ВРМ | В | Протягом першого робочого дня | | |
| 5 | Підготовка та передача заяв, документів засвідчених підписом адміністратора у відділ пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | Адміністратор ЦНАП у або ВРМ  Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В  У | Протягом першого робочого дня | | |
| 6 | Прийом та перевірка права на отримання посвідчень | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В |  | | |
| 7 | Реєстрація в журналі реєстрації видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В |  | | |
| 8 | В разі достовірності документів приймає рішення надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В |  | | |
| 9 | Видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім’ї | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В |  | | |
|  | У разі непридатності для користування або зміни даних про одержувача посвідчення видається нове | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В |  | | |
| Загальна кількість днів для призначення (відмови) | | | | | 10 |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | | 10 |  |