

Додаток № 104
до наказу директора департаменту
соціальної та ветеранської політики
Кропивницької міської ради
«__» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги соціального характеру

«ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї» (01194)

(у разі пошкодження/втрати посвідчення; зміни прізвища, імені та по батькові батьків/дітей;
встановлення розбіжностей у записах)

Департамент соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (робочих днів)
1	Прийом, перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. Передача заяви та пакету документів до департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (далі - ЦНАП)	В	1
2	Прийом пакету документів, реєстрація заяви та передача до управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради для накладення резолюції		В	1
3	Розгляд заяви та перевірка повноти пакету документів	головний спеціаліст відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	П	2
4	Оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї у відповідності з наданими документами	головний спеціаліст відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської	В	3-7



		політики Кропивницької міської ради		
5	Підписання посвідчень та скріплення печаткою управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	заступник директора департаменту - начальник управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	3	8-9
6	Внесення інформації про видані посвідчення до реєстраційної книги видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї. Підготовка витягів з реєстраційної книги видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї.	головний спеціаліст відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	В	9
7	Заповнення супровідного листа ЦНАП.	головний спеціаліст відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради	В	9
8	Передача посвідчень, витягів з реєстраційних книг видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї, супровідного листа від департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради до ЦНАП	головний спеціаліст відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення департаменту соціальної та	В	10



		ветеранської політики Кропивницької міської ради		
9	Видача посвідчень, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень	адміністратор ЦНАП	В	11
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

