***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 31***

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги: | ***Видача дубліката посвідчення батьків і дитини з багатодітної сім'ї*** |
| Загальна кількість днів надання послуги:  | До 10 робочих днів |
| ***№******з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги***  | ***Відповідальна посадова особа,******структурний*** ***підрозділ*** | ***Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію,рішення)*** | ***Термін виконання етапів*** ***(дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому  | У деньзвернення  |
| 2. | Передача заяви та документів на розгляд до комітету у спра-вах сім’ї та молоді виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому  | У день отримання  |
| 3. | Розгляд заяви та документів, визначення виконавця  | Голова комітету у справах сім’ї та молоді виконкому районної у місті ради | Комітет у справах сім’ї та молоді виконкому районної у місті ради | У день реєстрації заяви |
| 4. | Опрацювання пакета документів: |  |  |  |
|  | - засвідчення довідки з місця проживання про склад сім'ї | Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради | Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
|  | - заповнення бланка посвідчення  | Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому  | Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 5. | Підписання бланка посвідчення  | Голова районної у місті ради  | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| - засвідчення печаткою бланка посвідчення | Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день підписання |
| - реєстрація посвідчення у журналі реєстрації | Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради | Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради | У день підписання |
| 6. | Передача посвідчення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради за реєстром | Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради | Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради | У день підписання |
| 7. | Видача посвідчення заявнику | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |