***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 день  звернення |
| 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 |