***Додаток 122***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 42-04**

***Послуга: Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї***

***та дитини з багатодітної сім’ї***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***до 10 робочих днів (****строк може бути подовжено згідно діючого законодавства)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дій, рішень)** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | |
|  | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Працівник комітету у справах сім’ї і молоді | Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради (надалі - Комітет) | У момент звернення | |
|  | Прийняття і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Працівник комітету у справах сім’ї і молоді | Комітет | У день надходження документів | |
|  | Перевірка комплектності пакета документів, передача його на опрацювання | Голова комітету | Комітет | У день надходження документів | |
|  | Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги | Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом  5 робочих днів | |
|  | Розгляд пакета документів; накладення резолюції | Голова районної в місті ради | Загальний відділ |
|  | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Голова комітету | Комітет |
|  | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацювання | Голова комітету | Комітет |
|  | Подовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї, їх реєстрація | Працівник комітету | Комітет | | Протягом 1 робочого дня |
|  | Підписання посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дітей з багатодітної сім’ї | Голова районної в місті ради | - | | Протягом 1 робочого дня |
|  | Засвідчення печаткою | Завідувач загального відділу | Загальний відділ | | У день надходження документів |
|  | Повідомлення про результат адміністративної послуги | Голова комітету | Комітет | | 1 робочий день |
|  | Видача результату адміністративної послуги | Працівник комітету | Комітет | | У день звернення замовника послуги |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***