

**Технологічна карта - 01196**  
**адміністративної послуги**  
**«Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї**  
**та дитини з багатодітної сім'ї »**

| <b>№ за/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення</b>  | <b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b> | <b>Дія (В, У, П,З)</b> | <b>Строки виконання</b>   |
|---------------|---|--|------------------------|---------------------------|
| 1.            | Прийом заяви та реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання.   | Головний спеціаліст відділу сімейної політики              | В                      | В день звернення          |
| 2.            | Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї | Головний спеціаліст відділу сімейної політики              | В                      | Протягом 2-7 робочого дня |
| 3.            | Підписання посвідчення дитини з багатодітної сім'ї з вклеєною фотокарткою                   | Начальник управління                                       | З                      | Протягом 1 дня            |
| 4.            | Інформування заявника про отримання результату послуги                                      | Головний спеціаліст відділу сімейної політики              | В                      | Протягом 1 дня            |

|  |           |
|--|-----------|
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) - | <b>10</b> |
|--|-----------|

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

**Начальника управління**

**Надія КУКЛЯК**