

Додаток 9
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 19.02.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-02-1

Послуга: Оформлення й видача багатofункціональної електронної «Гостьової картки криворіжця»

Загальна кількість днів надання послуги: 1 робочий день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу управління (далі - спеціаліст)	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийняття анкети-заяви для надання публічної послуги, надання відривного талону заяви на виготовлення «Гостьової картки криворіжця»	Спеціаліст	Районне управління	1 робочий день
3	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви
4	Перевірка достовірності даних, занесення заявником в анкету-заяву, та право на отримання «Гостьової картки криворіжця»	Спеціаліст	Районне управління	1 робочий день

5	Видача «Гостьової картки криворіжця», про що ставиться особистий підпис суб'єкта звернення у відомості	Спеціаліст	Районне управління	
1	2	3	4	5
6	Унесення номера «Гостьової картки криворіжця» до Реєстру внутрішньо переміщених осіб	Спеціаліст	Районне управління	

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА