

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги, що надається відділом у справах сім'ї і молоді
виконкому районної у місті ради на віддаленому робочому місці
через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку

Загальна кількість днів надання послуги:

10 робочих днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | У момент звернення |
| 2. | Прийом заяви та пакету документів до відділу у справах сім'ї і молоді виконкому Саксаганської районної у місті ради | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 3. | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 4. | Направлення запиту до відділів реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад з метою отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| 5. | Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | У день отримання довідки |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|--|---|-------------------------------|
| 6. | Передача заяви та пакету документів спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділи: у справа сім'ї і молоді, загальний виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 7. | Розгляд документів головою районної у місті ради та накладення резолюції | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| 8. | Передача документів до відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 9. | Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | У день надходження документів |
| 10. | Оформлення посвідчення багатодітної сім'ї | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 11. | Перевірка правильності оформлення посвідчень відповідно до заяви | Завідуючий відділом у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 12. | Передача оформлених посвідчень до загального відділу виконкому районної у місті ради для підпису керівником районної у місті ради | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 13. | Повернення підписаних посвідчень та засвідчення їх відповідною печаткою | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 14. | Видача посвідчення багатодітної сім'ї заявнику | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Надія Жильченко