*Додаток 2*

*до рішення виконкому міської ради*

*17.06.2020 №320*

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2***

***адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга: Реєстрація місця проживання (новонародженої дитини)\****

*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 | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходжен-ня документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради (за місцем майбутньої реєстрації новонародженої дитини) через служби «єдиного вікна» | Адміністратор Центру | Центр | У день надходжен-ня документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги у відділі реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | Протягом  1 робочого дня |
| **5** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції | Начальник відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **7** | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацювання | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **8** | Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання новонародженої дитини | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **9** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адміністра-тивної послуги результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адмі-ністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***