*Додаток 6*

*до рішення виконкому міської ради*

*17.06.2020 №320*

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6***

***публічної послуги, що надається комітетами (відділами) у справах сім’ї і молоді виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга: Оформлення посвідчень батьків багатодітної родини та дітей з багатодітної родини\****

*Загальна кількість днів надання послуги: до 3 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 для надання публічної послуги; перевірка комплектності, реєстрація в Центрі  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів до комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради (за місцем реєстрації заявника) через служби «єдиного вікна» | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги в комітеті (відділі) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради  | Працівник комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради | Протягом3 робочих днів |
| **5** | Розгляд пакета документів, накладення резолюції  | Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради |
| **7** | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення доку-ментів суб’єкту звернення на доопрацювання  | Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради |
| **8** | Виписка посвідчень батьків багатодітної родини й дітей з багатодітної родини, їх реєстрація та засвідчення відповідними печатками | Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради |
| **9** | Повернення документів до Центру | Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання публічної послуги результату публічної послуги |
| **11** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

\*Надається (при народженні 3-ї дитини) у рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***