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: установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї

Загальна кількість днів надання послуги: ***10 робочих днів***

№ з/п	*Етапи опрацювання звернення про надання послуги*	*Відповідальна посадова особа*	*Структурний підрозділ відповідальний 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» 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 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
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

Продовження додатка 2

1	*2*	*3*	*4*	*5*
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