

Додаток 2  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 28.09.2021 № 468

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-94**  
**публічної послуги**

**Назва послуги: вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітною сім'єю у зв'язку з досягненням 14-річного віку**

Загальна кількість днів надання послуги:

10 робочих днів

<b>№ з / п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У момент звернення
3.	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в 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	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день отримання документів
5.	Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день отримання довідки

1	2	3	4	5
6.	Передача заяви та пакету документів на розгляд головою районної у місті ради та накладення резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Розгляд документів головою районної в місті ради та накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
8.	Передача документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
9.	Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
10.	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
11.	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
12.	Передача посвідчень для підпису керівником районної у місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
13.	Повернення підписаних посвідчень та засвідчення їх відповідною печаткою	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
14.	Видача посвідчення багатодітної сім'ї заявнику	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-97

Назва послуги: позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 10 календарних днів
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
5	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-98

Назва послуги: **Надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 7 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 7 робочих днів
<b>4</b>	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
<b>5</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-99

*Назва послуги:* оплата послуг патронажного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронажного вихователя

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 10 календарних днів*

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів, передача пакету документів на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призначення і виплата соціальної допомоги та грошового забезпечення	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Протягом 10 календарних днів
4	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
5	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-100  
ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ**

*Назва послуги: реєстрація місця проживання дитини до 14 років*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи</i>	<i>Строк виконання етапів (днів)</i>
1	1. Прийом документів, що подаються батьками дитини для оформлення реєстрації місця проживання. 2. Отримання електронної заяви про реєстрацію місця проживання через інформаційну систему МВС.	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	1. У день звернення особи 2. У день надходження заяви до органу реєстрації через єдину інформаційну систему МВС; у разі коли заява надійшла у неробочий час або за годину до закінчення робочого часу - на наступний робочий день.
2	Перевірка належності документів особі, що їх подала, їх дійсність, правильність заповнення заяви, квитанції про сплату адміністративного збору або інформації (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення, які перевіряються з використанням програмного продукту "check". Працівник органу реєстрації також з метою перевірки перебування такого житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань використовує відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до <u>Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме</u>	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	1. У день подання заявником необхідних документів. 2. У день надходження заяви в електронній формі.

	майно, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127 “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”			
3	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих заявником документів, належним чином завірення копій з проставлянням іменної печатки (штампу) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування центру адміністративних послуг та повернення оригіналів документів заявнику (у разі подачі заяви до центру адміністративних послуг)	Адміністратор центру адміністративних послуг	Центр адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
4	Складання адміністративного протоколу за вчинення правопорушення, визначеного у ст.197 Кодексу України про адміністративні правопорушення, якщо під час подачі документів встановлено, що особа звернулася для реєстрації нового місця проживання після спливу 30 календарних днів після зняття з реєстрації попереднього місця проживання.	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян, адміністратор центру адміністративних послуг	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	У день подання заявником необхідних документів
5	Передача за описом вхідного пакету документів необхідних для реєстрації місця проживання та оформлених облікових документів до територіального підрозділу (у разі подачі заяви до центру адміністративних послуг)	Адміністратор центру адміністративних послуг	Центр адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів

6	Прийняття рішення щодо реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу, реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	1. У день подання заявником необхідних документів 2. У день надходження заяви в електронній формі (у разі коли заява надійшла у неробочий час або за годину до закінчення робочого часу - на наступний робочий день).
7	Дітям віком до 14 років видається довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил реєстрації місця проживання). Обмін інформацією між органами реєстрації, відомчою інформаційною системою ДМС, Єдиним державним демографічним реєстром здійснюється шляхом електронної інформаційної взаємодії згідно з <u>Порядком організації електронної інформаційної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів</u> 2. У разі реєстрації місця проживання на підставі заяви про реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання наданої в електронній формі повідомлення надсилається в електронній формі.	Спеціаліст відділу, реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Довгинцівської районної в місті ради	1. У день подання заявником необхідних документів 2. У день надходження заяви в електронній формі (у разі коли заява надійшла у неробочий час або за годину до закінчення робочого часу - на наступний робочий день).
8	Унесення даних про реєстрацію місця проживання особи до Реєстру територіальної громади м. Кривого Рогу	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних документів
9	Оскарження	В установленому законом порядку		