Додаток 32

до рішення виконавчого комітету

Миргородської міської ради

від «22» травня 2024 року № 267

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА****ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** |
| **Технологічна карта****Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку з досягненням** **14-річного віку** | **ТК 3-1-32*****01200\**** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги**  | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія**  | **Термін виконання, (днів)**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН) | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2 | Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | 10 робочих днів |
| 3 | У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику. | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В |
| 4 | Реєстрація в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім’ї | Відповідальна особа управління соціального захисту населення  | В |
| 5 | Вклеювання фото у посвідчення дитині з багатодітної сім’ї | Відповідальна особа управління соціального захисту населення  | В |
| 6 | У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення | Відповідальна особа управління соціального захисту населення  | В | Протягом 1-ого дня |
| 7 | У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове | Відповідальна особа управління соціального захисту населення  | В | Протягом 1-ого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих дні (за умови подання повного пакету документів).  |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Антоніна НІКІТЧЕНКО**