

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-60****01200 – ВКЛЕЙКА ФОТОКАРТКИ В ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї У ЗВ'ЯЗКУ З ДОСЯГНЕННЯМ 14-РІЧНОГО ВІКУ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг»	В	1
2.	Передача пакету документів до сектору молоді та спорту Ічнянської міської ради (далі – сектору молоді та спорту)	Адміністратор ЦНАПу	В	1-2
3.	Прийом документів	Головний спеціаліст сектору молоді та спорту	В	1-2
4.	Перевірка правильності сформованого пакету документів	Головний спеціаліст сектору молоді та спорту	В	2-3
5.	Заповнення бланків посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї відповідно до наданих документів, вклеювання фотокарток, продовження строку дії посвідчень	Головний спеціаліст сектору молоді та спорту	В	3-7
6.	Внесення відміток про видачу посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та у реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст сектору молоді та спорту	В	7-8
7.	Підписання посвідчень та скріплення печаткою Ічнянської міської ради	Міський голова	З	8-9
8.	Передача результату послуги до відділу ЦНАПу	Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту	В	9-10

9.	Повідомлення заявника та видача результату послуги, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАПу	В	10
Загальна кількість днів надання послуг				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Секретар міської ради

підпис

Григорій ГЕРАСИМЕНКО

Згідно з оригіналом  
Секретар міської ради  
20.02.2024



*Григорій Герасименко*

Григорій ГЕРАСИМЕНКО