*Додаток 2*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*від 20 квітня 2023 року №*

***ПРОЄКТ***
***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***
***публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради у складі комплексної послуги «Я – Ветеран» Центру надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

**Послуга:** Прийняття заяв на оздоровлення дітей учасників бойових дій АТО (ООС) та дітей загиблих учасників бойових дій АТО (ООС) за рахунок коштів обласного й державного бюджетів, по мірі надходження путівок

| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Відповідні органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дій, рішень)*** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру надання адміністратив-них послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття заяви | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Перевірка відповідності копій оригіналам наданих заявником документів, належним чином завіряння копій з проставлянням іменної печатки (штампу) із зазначенням прізвища, імені по батькові та найменування центру адміністративних послуг | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 4 | Передача за описом вхідного пакету документів, необ-хідних для отримання послуги до відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради (за місцем реєстрації дитини) | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |

Продовження додатка 2

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Реєстрація заяви про надання публічної послуги у відділі у справах сім'ї і молоді виконкому 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 | Упродовж 1 робочого дня |
| 6 | Розгляд заяви; накладення резолюції | Завідувач відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | |
| 7 | У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин відмови у наданні послуги суб'єкту звернення або повернення документів на доопрацювання (за потреби) | Завідувач відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | До 30 календарних днів |
| 8 | Оформлення пакету доку-ментів необхідного для направлення дитини на оздоровлення у дитячий заклад оздоровлення та відпочинку | Завідувач відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | По мірі надходження путівок |
| 9 | Направлення повідомлення про видачу результату послуги | Адміністратор Центру | Центр | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| 10 | Видача результату публічної послуги у разі відмови | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія ЖИЛЬЧЕНКО