*Додаток 2*
*до рішення виконкому районної*
*у місті ради*
*від 17 серпня 2023 року № 294*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-42**

*Назва послуги:* ***Надання статусу дитині, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***до 30 календарних днів з дня подачі заяви***

| № 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 у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр); перелік документ-тів тощо | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Прийняття заяви суб’єкта господарювання та відповідний пакет документів | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | _ | У день отримання заяви |
| 5 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради | Заступник голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов’язків | _ | Один робочий день |
| 6 | Надання документів для виконання до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день повернення документів |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Розгляд пакета документів | Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | До одного робочого дня |
| 8 | Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей виконкому районної у місті ради | Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | До одного робочого дня |
| 9 | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | До засідання комісії з питань захисту прав дитини |
| 10 | Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Саксаганському районі | Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | Не рідше одного разу на місяць (перша середа, третій вівторок кожного місяця) |
| 11 | Підготовка проєкту рішення на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії | Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | Не пізніше як за сім днів до засідання виконкому |
| 12 | Підписання проєкту рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | Один робочий день |
| 13 | Завірення копії рішення виконкому загальним відділом виконкому районної у місті ради з подальшим її наданням службі у справах дітей виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення виконкому |
| 14 | Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради або відмову у наданні послуги | Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | У день отримання рішення |
| 15 | Передача рішення виконкому районної у місті ради до Центру | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| 16 | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання результату надання публічної послуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 17 | Видача результату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

*Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.*

*Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.*

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія СТАВИЦЬКА