*Додаток 16*
*до рішення виконкому районної*
*у місті ради*
*17 березня 2021 року № 171*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-26**

*Назва послуги:* ***Визначення способу участі одного з батьків у вихованні та спілкуванні з дитиною***

*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; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр) | У момент звернення |
| 2 | Прийняття заяви суб’єкта господарювання та відповідний пакет документів | Адміністратор | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Передача документів для розгляду головою районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання заяви |
| 5 | Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| 6 | Надання документів після резолюції 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 1 робочого дня |
| 8 | Реєстрація пакета документів у 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 1 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, здебільшого у першу середу та третій вівторок місяця або у разі потреби (з метою додержання термінів розгляду адміністративних та інших публічних послуг, надавачем яких є виконком районної у місті ради) |
| 11 | Підготовка проєктів рішень 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 7 днів до засідання виконкому |
| 12 | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| 13 | Опрацювання та видача рішень у загальному відділі виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|---|---|---|---|---|
| 14 | Передача рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| 15 | Передача рішення виконкому районної у місті ради до Адміністратора | 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 | Центр | У день отримання результату надання публічної послуги |
| 17 | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | 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.*

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія Жильченко