

Додаток 2
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 15 травня 2025 року № 283

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-55

**публічної послуги, що надається виконкомом Саксаганської районної у місті
ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому
Криворізької міської ради**

Послуга: Прийняття заяв на оздоровлення дітей учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України та дітей загиблих, зниклих безвісти або померлих внаслідок поранення, контузії чи каліцтва учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України за рахунок коштів обласного й державного бюджетів (у разі надходження путівок)

Загальна кількість днів надання послуги: по мірі надходження путівок, у разі відмови – лист про відмову надати протягом 30 календарних днів

№ 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	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та пакета документів, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі, завірення копій документів (у трьох екземплярах)	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви до виконкому районної у місті ради (за місцем реєстрації дитини)	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5
4	Реєстрація заяви	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
5	Передача заяви та пакета документів на розгляд до відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
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	У день надходження документів
7	Надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі: виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); способу та строків усунення недоліків; способу, порядку та строків оскарження рішення. 2) Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	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	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви Протягом одного робочого дня
7.1	У разі потреби - підготовка письмового обґрунтування причин відмови у наданні послуги суб'єкту звернення або повернення документів на доопрацювання	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 пакета документів 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

1	2	3	4	5
9	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор Центру	Центр	У одноденний 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

Ірина ЦИЛІНСЬКА