***Додаток 110***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-55**

**публічної послуги, що надається виконавчим комітетом Тернівської 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 | 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 пакету документів, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі, завірення копій документів (у 3-х екземплярах) | Адміністратор | Центр | У день  надходження документів |
| 3 | Передача заяви працівнику загального відділу виконкому районної у місті ради (за місцем реєстрації дитини) | Адміністратор | Центр | Не пізніше  наступного робочого дня |
| 4 | Передача заяви та відповідного пакету документів для розгляду головою районної у місті ради | Працівник загального відділу | Загальний відділ | 2 рази на день |
| 5 | Розгляд заяви;  накладення резолюції | Голова районної у місті ради | - | Протягом 1 робочого дня |
| 6 | Передача заяви та пакету документів на розгляд до комітету у справах сім’ї і молоді виконкому | Працівник загального відділу виконкому | Загальний відділ виконкому | У день отримання заяви |
| 7 | Розгляд заяви | Голова комітету у справах сім’ї і молоді виконкому | Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому | У день  надходження документів |
| 8 | Надсилання письмового повідомлення:  1) заявнику про зали-шення 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 виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Голова комітету у справах сім’ї і молоді виконкому | Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому | Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви  Протягом одного робочого дня |
| 8.1 | У разі потреби – підготовка письмового обґрунтування причин відмови у наданні послуги суб’єкту звернення або повернення документів на доопрацювання | Голова комітету у справах сім’ї і молоді виконкому | Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому | До 30  календарних днів |
| 9 | Оформлення пакета документів необхідного для направлення дитини на оздоровлення у дитячий заклад оздоровлення та відпочинку | Голова комітету у справах сім’ї і молоді виконкому | Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому | По мірі  надходження путівок |
| 10 | Оформлення листа-повідомлення про зарахування дитини до списку на оздоровлення дітей або листа-відмови | Голова комітету у справах сім’ї і молоді виконкому | Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому | До 30  календарних днів |
| 11 | Підписання листа-повідомлення про зарахування дитини до списку на оздоровлення дітей або листа-відмови | Голова районної у місті ради | - | Протягом 1 робочого дня |
| 12 | Передача листа-повідомлення про зарахування дитини до списку на оздоровлення дітей або листа-відмови до загального відділу | Голова комітету у справах сім’ї і молоді виконкому | Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому | У день надходження документів |
| 13 | Передача листа-повідомлення про зарахування дитини до списку на оздоровлення дітей або листа-відмови до Адміністратора Центру | Працівник загального відділу | Загальний відділ | У день отримання результату надання публічної послуги |
| 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 | Адміністратор Центру | Центр | У день  звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***