***Додаток 84100***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

**21.06.2018 № 258**

**Технологічна картка № 40-4247**

*Назва послуги:* ***Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***до 30 робочих днів***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***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** |
|  | Прийомзаяви та документів | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
|  | Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
|  | Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Начальник служби у справах виконкому районної у місті ради  (***каб. № 113)*** | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | У день  надходження документів |
|  | Реєстрація вхідного  пакету документів для надання послуги в службі у справах дітей виконкому районної у місті ради | Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради  (***каб. № 114)*** | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | У день  надходження документів |
|  | Розгляд пакету  документів; накладення  резолюції | Начальник служби у справах виконкому районної у місті ради  (***каб. № 113)*** | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | У день  надходження документів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Здійснення перевірки  повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради  (***каб. № 114)*** | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | У день  надходження документів |
|  | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради  Розгляд проекту рішення на засіданнікомісії з питаньзахисту прав дитини при виконкомірайонної у місті ради | Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради  Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомірайонної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 1-10 робочих днів  Другий  вівторок місяця |
|  | Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради  (***каб. № 114)*** | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | Протягом одного робочого дня |
|  | Повернення документів до  Центру | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день  надходження документів |
|  | Направлення повідомлення  про видачу результату  послуги | Адміністратор Центру | Центр | У 1-денний  строк з дня  отримання  результату  адміністративної  послуги |
|  | Видача результату  послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день  особистого  звернення  заявника |

***Керуюча справами виконкому***

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