*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому*

*районної у місті ради*

*16.06.2021 №\_\_\_\_*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр надання послуг виконкому районної у місті ради***

**СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ**

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №33***

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги: | ***Надання згоди на отримання малолітнім або неповнолітнім членом сім’ї військовослужбовця, грошової компенсації за належне їм для отримання жиле приміщення*** |
| Загальна кількість днів надання послуги:  | 30 календарних днів |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги***  | ***Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи*** ***(дію, рішення)*** | ***Терміни виконання етапів*** ***(дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому  | У день звернення  |
| 2. | Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому  | У день реєстрації заяви |
| 3. | Розгляд заяви та документів, визначення виконавця  | Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| 4. | Опрацювання пакета документів: |  |  |  |
| 4.1. | - з`ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на вчинення правочину щодо майна дитини | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 10 календарних днів |
| 4.2. | - підготовка матеріалів, пропозиції на засідання комісії з питань захисту прав дитини | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 7 календарних днів |
| 4.3. | - розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини виконкому | Комісія з питань захисту прав дитини | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | Відповідно до графіка засідань комісії з питань захисту прав дитини |
| 4.4. | - підготовка подання виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 3 календар-них дні |
| 4.5. | - підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 3 календар-них дні |
| 5. | Прийняття рішення виконкому районної у місті ради  | Виконком районної у місті ради  | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | Кожна третя середа місяця  |
| 6. | Виготовлення копій рішення чи витягів з нього та їх засвідчення | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 1 день |
| 7. | Передача копії рішення (витягу) до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день засвідчення копії рішення  |
| 8. | Видача копії рішення (витягу) заявнику | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради |  |

***Керуючий справами виконкому Людмила Дмитрієва***