Продовження додатку

до розпорядження міського голови

29.12.2023 №300-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб`єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ суб`єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо) | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Прийом заяви та пакету документів, з’ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні відповідного статусу  | Ю.В.Библів | Служба у справах дітей Калуської міської ради | Виконує  | Протягом 1-го робочого дня | Скарги щодо недотримання технологічної картки на надання адміністративної послуги подаються відповідно до чинного законодавства про звернення громадян та можуть бути адресовані:1) безпосередньо до начальника служби у справах дітей Калуської міської ради;2) до міського голови або заступника міського голови Калуської міської ради, який координує та контролює діяльність служби у справах дітей;3) до служби у справах дітей Івано-Франківської ОДА; |
| **3.** | Подача документації на розгляд комісії з питань захисту прав дитини та підготовка протоколу засідання комісії | Ю.В.Библів | Служба у справах дітей Калуської міської ради | виконує | Засідання комісії відбувається кожної першої середи місяця | 1) безпосередньо до начальника служби у справах дітей Калуської міської ради;2) до міського голови або заступника міського голови Калуської міської ради, який координує та контролює діяльність служби у справах дітей3) до служби у справах дітей Івано-Франківської ОДА |
| **4.** | Підготовка проєкту рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету Калуської міської ради | Ю.В.Библів | Служба у справах дітей Калуської міської ради | виконує | Третій вівторок місяця | 1) безпосередньо до начальника служби у справах дітей Калуської міської ради;2) до міського голови або заступника міського голови Калуської міської ради, який координує та контролює діяльність служби у справах дітей3) до служби у справах дітей Івано-Франківської ОДА |
| **5.** | Передача рішень органом виконавчого комітету до Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради» | Л.Я. Мельничук | Організаційний відділ виконавчого комітету Калуської міської ради | виконує | Протягом 10 днів з дня прийняття рішення | 1) до міського голови або заступника міського голови Калуської міської ради, який координує та контролює діяльність служби у справах дітей; |
| **6.** | Видача заявникам рішення виконавчого комітету міської ради | адміністратор | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради» | виконує | Протягом 10 днів від дня прийняття рішення | 1) безпосередньо до начальника служби у справах дітей Калуської міської ради;2) до міського голови або заступника міського голови Калуської міської ради, який координує та контролює діяльність служби у справах дітей; |
| **7.** | У разі прийняття рішення про відмову у наданні статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, видача повідомлення із зазначенням підстав у наданні відмови | Ю.В.Библів | Служба у справах дітей Калуської міської ради | виконує | Протягом 10 днів з дня прийняття рішення комісією з питань захисту прав дитини | Рішення, дії (бездіяльність) можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства. |
| Загальна кількість днів надання послуги – до 45 днів з моменту повідомлення |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів з моменту повідомлення |

Керуючий справами виконкому Олег САВКА