|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зображення, що містить текст, тканина  Автоматично згенерований опис | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | | |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  «Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину» | | | | |
|  | | | | | | |
| **Розробник:** | | | | Затверджую: | | |
| Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради    М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЧЕРНОВСЬКИЙ | | | | Міський голова  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК | | |
| Розроблено: 23 січня 2024 року | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | | **Відповідальна посадова особа** | **Дія \***  **(В, У, П, З)** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію,**  **рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** | |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня | |
| 2 | Передача документів до служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня | |
| 3 | З'ясування обставин викладених у зверненні. Проведення бесід з батьками та відвідування їх за місцем проживання, складання акту.  Бесіда з дитиною ( за умови якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, за яких вона може висловити свою думку) | | Посадова особа  служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  | |
| 4 | Подання запитів до закладів освіти, охорони здоров’я, комунальних підприємств та органів соціального забезпечення. | | Посадова особа  служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  | |
| 5 | Складання висновку про цільове використання аліментів | | Посадова особа  служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  | |
| 6 | Розгляд звернення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | | Посадова особа  служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  | |
| 7 | Повідомлення заявника про результати розгляду його звернення та надання інформації про спосіб отримання відповіді | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання  адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | | | **30** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | | | **30** |

\* Умовні позначки: **В** - виконує, **У** - бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.

ПОГОДЖЕНО

Начальник центру надання

адміністративних послуг

виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юрій КОРЖУК

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих органів

Старокостянтинівської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга ТРОЯН

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року