|  |  |
| --- | --- |
| 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 особаслужби 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 особаслужби у справах дітей виконавчого комітету міської ради | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  |
| 5 | Складання висновку про цільове використання аліментів | Посадова особаслужби 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 особаслужби 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