ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви/звернення. Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви/звернення та пакета документів до управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради в електронному та друкованому вигляді для реєстрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3.	Реєстрація заяви/звернення та передача начальнику управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради для накладення резолюції	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради Начальник управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	Протягом дня
4.	Передача вхідного пакета документів виконавцю для опрацювання	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	Протягом 1-2 днів
5.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	Протягом 3 днів
6.	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	щосереди

Продовження

8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	3 дні після розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини
9.	Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради на офіційному сайті Кропивницької міської ради	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	за 10 робочих днів до засідання виконкому
10.	Внесення на розгляд проекту рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради	Начальник управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	З	За окремим графіком
11.	Підготовка витягів з рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	2 дні після засідання виконкому
12.	Передача витягів з рішення до управління діловодства та організаційної роботи виконкому Кропивницької міської ради для їх завірення	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	1 день після засідання виконкому
13.	Передача витягу з рішення до ЦНАП	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	3дні після засідання виконкому
14.	Видача витягу з рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	5-6 день після засідання виконкому

Загальна кількість днів надання послуги -	**30 календарних дні**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	**30 календарних дні**

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу