

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №14
Видача посвідчення опікуна/піклувальника

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Баштанської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

| № з/п | Етапи процесу / послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія: | | | | Задіяні відділи | Термін виконання етапів (днів) |
|-------|---|---|------|---|---|---|------------------|--|
| | | | В | У | П | З | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Приєм від клієнта заяви у службі у справах дітей міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення). | Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради | + | | | | - | У момент звернення |
| 2 | Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради. | Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради | + | | | | - | У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час) |
| 3 | Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції. | Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради | + | | | | - | Протягом 1 дня |
| 4 | Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта. | Міський голова | | | + | | - | |
| 5 | Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей | Секретар керівника (Загальний відділ) | + | | | | Загальний відділ | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|------------------|----------------|
| 6 | Попередній розгляд документів, підготовка посвідчення опікуна/піклувальника. | Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради | + | | | | | 5днів |
| 7 | Передача посвідчення підпис міському голові . | Секретар керівника (Загальний відділ) | + | | | | Загальний відділ | Протягом 1 дня |
| 8 | Підпис посвідчення. | Міський голова | | | + | | - | |
| 9 | Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення). | Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради | + | | | | - | 3 дні |
| Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів з моменту реєстрації заяви. | | | | | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів. | | | | | | | | |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

Начальник служби у справах дітей міської ради

Наталія ГОРДІЄНКО