

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги № 6

Надання висновку про можливість бути усиновлювачами

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	Прийом 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	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Начальник служби справах дітей міської ради			+		-	Протягом 1 дня
4	Попередній розгляд документів, бесіда з заявниками, обстеження умов проживання.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					5 днів
5	Підготовка висновку служби справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей	+				-	1-3дні

		міської ради						
6	Підпис висновку служби справах дітей міської ради.	Начальник служби справах дітей міської ради			+			-
7	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					-
Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

подання заяви на ім'я міського голови до загального відділу для подальшого розгляду 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