

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
адміністративної послуги №18

**Прийняття рішення про доцільність влаштування дитини до закладу на цілодобове перебування**

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 відділі освіти, молоді та спорту виконавчого міської ради, відділі із соціальних питань міської ради, службі у справах дітей міської ради (в залежності від типу закладу, до якого влаштовується дитина). 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, відділ освіти, молоді та спорту виконавчого міської ради, відділі із соціальних питань міської ради	+				відділ освіти, молоді та спорту виконавчого міської ради, відділі із соціальних питань міської ради	У момент звернення
2	Підготовка клопотання про розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради, відділ освіти, молоді та спорту виконавчого міської ради, відділі із соціальних питань міської ради	+				відділ освіти, молоді та спорту виконавчого міської ради, відділі із соціальних питань міської ради	Протягом 3 днів
3	Передача заяви та клопотання 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	Секретар керівника	+				Загальний	

службу у справах дітей		(Загальний відділ)					відділ	
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					5-9днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-2дні
9	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-2дні
10	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету.	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис міському голові .	Секретар керівника (Загальний відділ)	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова			+		-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	1-2дні
Загальна кількість днів надання послуги – 21 день з моменту подання 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