

**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	+					5 днів
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