|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | | | |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **« Про продовження функціонування ПС, ДБСТ у зв’язку**  **з її переміщенням з однієї територіальної одиниці до іншої»** | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Розробник:** | | | | **Затверджую:** | | | |
| Начальник служби у справах дітей  виконавчого комітету Старокостянтинівської  міської ради  м.п.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Сергій ЧЕРНОВСЬКИЙ** | | | | Міський голова    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК** | | | |
| **Розроблено: 24 січня 2024 року** | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | | **Відповідальна посадова особа** | | **Дія \***  **(В, У, П, З)** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача документів до служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня |
| 3 | Проведення обстеження умов проживання за результатами якого складається акт | | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  |
| 4 | розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  |
| 5 | рішення виконавчого комітету про продовження функціонування ПС, ДБСТ у зв’язку з її переміщенням з однієї територіальної  одиниці до іншої | | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  |
| 6 | Передача рішення виконавчого комітету  до центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | | Посадова особа служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня |
| 7 | Повідомлення заявника про результати розгляду його звернення та надання інформації про спосіб отримання відповіді | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | | В | Центр надання  адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | | | | **30** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | | | | **30** |

*\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.*