|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО:  Наказ директора Департаменту  соціального розвитку  Херсонської обласної державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з видачі путівки на влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату**

(назва адміністративної послуги)

Департамент соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна за етап (дію, рішення) посадова особа, структурний підрозділ** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Прийом заяви на видачу путівки для влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату | Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських і районних у м. Херсоні рад | Протягом 2 робочих днів |
| 2. | Оформлення та передача пакета документів до Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації | Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських і районних у м. Херсоні рад |
| 3. | Реєстрація заяви та пакета документів | Відділ управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації | Протягом 1 робочого дня |
| 4. | Реєстрація заяви, накладання відповідної резолюції, передача пакета документів виконавцю, перевірка наданих документів вимогам чинного законодавства України | Директор Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації | Протягом 1 робочого дня |
| 5. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у журналі прийому документів з видачі путівки | Відповідальна посадова особа  Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації | Протягом 1 робочого дня |
| 6. | Опрацювання поданих документів на відповідність чинному законодавству України | Відповідальна посадова особа  Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації | Протягом 3 робочих днів |
| 7. | Візування результату надання адміністративної послуги з видачі путівки на влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату | Заступник начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації – начальник відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів | Протягом 1 робочого дня |
| 9. | Підписання результату надання адміністративної послуги з видачі путівки на влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату | Директор Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації, начальник управління соціального захисту населення Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації | Протягом 1 робочого дня |
| 10. | Реєстрація результату надання адміністративної послуги у журналі прийому документів з видачі путівки на влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату | Відповідальна посадова особа  Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації | Протягом 1 робочого дня |
| 11. | Передача путівки на влаштування/відмова у влаштуванні до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату | Відповідальна посадова особа  Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації | Протягом 3 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | 14 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | 14 робочих днів |