**Технологічна картка адміністративної послуги**

**Підбору категорійних дітей для оздоровлення в таборах України**

Сектор у справах сім’ї та молоді

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальні посадові особи** | **Дія**  **В - виконує**  **У - бере участь**  **П - погоджує**  **З - затверджує** | | | | **Задіяні відділи** | **Термін виконання** |
| **В** | **У** | **П** | **З** |
|  | Постановка у чергу, як бажаючих оздоровити дитину | Завідуюча сектору у справах сім’ї та молоді | + |  |  |  |  | Протягом року |
|  | Перевірка відповідності вимогам чинного законодавства поданих заявником документів | Завідуюча сектору у справах сім’ї та молоді | + |  |  |  |  | 1-ий день після надходження путівки |
|  | Проходження медичної комісії | Завідуюча сектору у справах сім’ї та молоді |  |  | **+** |  | - | 2-3 день до відправки дитини на оздоровлення |
|  | Підготовка інформаційної довідки на департамент соціального захисту населення ОДА та передача ксерокопій підтверджуючих категорійність документів | Завідуюча сектору у справах сім’ї та молоді | + |  |  |  | - | За 2-3 дні до відправки дитини |
|  | Роз’яснення умов оздоровлення та правил находження у таборах | Завідуюча сектору у справах сім’ї та молоді | + |  |  |  |  | Після проходження медичної комісії |
|  | Направлення на оздоровлення | Завідуюча сектору у справах сім’ї та молоді |  | **+** |  |  |  |  |
|  | Загальна кількість днів надання послуги | | | | | | | Протягом місяця |
|  | Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | | | | Не обмежено |

Механізм оскарження результату надання адміністративних послуг: В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України

**Завідуюча сектору Р.Ладожинська**