Продовження додатку 2

до розпорядження міського голови

27.09.2023 №209-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Дозвіл на реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/ перебування дитини, без згоди одного із батьків**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб`єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ суб`єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія**  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо) | **Термін виконання**  (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Прийом заяви та пакету документів | Ю.В.Библів | Сектор з питань опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей | виконує | Протягом 1-го робочого дня | Скарги щодо недотримання технологічної картки на надання адміністративної послуги подаються відповідно до чинного законодавства про звернення громадян та можуть бути адресовані:  1) безпосередньо до начальника служби у справах дітей Калуської міської ради;  2) до міського голови або заступника міського голови Калуської міської ради, який координує та контролює діяльність служби у справах дітей;  3) до служби у справах дітей Івано-Франківської ОДА; |
| **2.** | Винесення питання на засідання комісії з питань захисту прав дитини | Ю.В.Библів | Сектор з питань опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей | виконує | Засідання комісії відбувається кожної першої середи місяця | Скарги щодо недотримання технологічної картки на надання адміністративної послуги подаються відповідно до чинного законодавства про звернення громадян та можуть бути адресовані:  1) безпосередньо до начальника служби у справах дітей Калуської міської ради;  2) до міського голови або заступника міського голови Калуської міської ради, який координує та контролює діяльність служби у справах дітей  3) до служби у справах дітей Івано-Франківської ОДА |
| **3.** | Надання згоди органу опіки і піклування, служби у справах дітей на реєстрацію, зняття з реєстрації дитини, без згоди одного із батьків | Л.Я. Дзундза  Ю.В.Библів | Начальник служби  Сектор з питань опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей | Підписує  виконує | Протягом 10 днів з часу винесення рішення комісією з питань захисту прав дитини | Скарги щодо недотримання технологічної картки на надання адміністративної послуги подаються відповідно до чинного законодавства про звернення громадян та можуть бути адресовані:  1) безпосередньо до начальника служби у справах дітей Калуської міської ради;  2) до міського голови або заступника міського голови Калуської міської ради, який координує та контролює діяльність служби у справах дітей  3) до служби у справах дітей Івано-Франківської ОДА |
| **4.** | У разі відмови у наданні згоди на перереєстрацію дитини, без згоди одного із батьків, видача повідомлення із зазначенням підстав у наданні відмови | Ю.В.Библів | Сектор з питань опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей | виконує | Протягом 10 днів з часу винесення рішення комісією з питань захисту прав дитини | Рішення, дії (бездіяльність) можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства. |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів | | | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - до 45 днів | | | | | | |

Керуючий справами виконкому Олег САВКА