Продовження додатку 1

до розпорядження міського голови

27.09.2023 №209-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Дозвіл на вчинення цивільно-правових угод від імені дітей та в інтересах дітей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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, з’ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у  наданні дозволу на вчинення правочинів | 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.** | При необхідності - проведення обстеження житлово-побутових умов | Спеціалісти служби у справах дітей | Служба у справах дітей | виконує | Не більше 10 днів з дати надходження документів | 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.** | Подача документації на розгляд комісії з питань захисту прав дитини та підготовка протоколу засідання комісії | 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 | 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.** | Підготовка проекту рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету Калуської міської ради | Ю.В.Библів | Сектор з питань опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей | виконує | Третій вівторок місяця | 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 |
| **5.** | Передача рішень органом виконавчого комітету до Управління «Центр надання адміністративних послуг» | Л.Я. Мельничук | Організаційний відділ виконавчого комітету Калуської міської ради | виконує | Протягом 10 днів з дня прийняття рішення | 1) до міського голови або заступника міського голови Калуської міської ради, який координує та контролює діяльність служби у справах дітей; |
| **6.** | Видача заявникам рішення виконавчого комітету міської ради | Управління «Центр надання адміністра-  тивних послуг» | Управління «Центр надання адміністративних послуг» | виконує | Протягом 10 днів від дня прийняття рішення | 1) безпосередньо до начальника Управління «Центр надання адміністративних послуг» Калуської міської ради;  2) до міського голови або заступника міського голови Калуської міської ради, який координує та контролює діяльність служби у справах дітей; |
| **7.** | У разі відмови у наданні дозволу на вчинення цивільно-правової угоди, 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 дня прийняття рішення комісією з питань захисту прав дитини | Рішення, дії (бездіяльність) можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства. |
| Загальна кількість днів надання послуги – до 45 днів з моменту повідомлення | | | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - до 45 днів з моменту повідомлення | | | | | | |

Керуючий справами виконкому Олег САВКА