***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 8***

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги: | ***Надання згоди на зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування***  |
| Загальна кількість днів надання послуги:  | 30 календарних днів |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги***  | ***Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)*** | ***Терміни виконання етапів*** ***(дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому  | У день звернення  |
| 2. | Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому  | У день реєстрації заяви |
| 3. | Розгляд заяви та документів, визначення виконавця  | Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| 4. | Опрацювання пакета документів: |  |  |  |
| 4.1 | - з`ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні згоди на зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 10 календар-них днів |
| 4.2 | - підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини виконкому | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 5 календар-них днів |
| 4.3 | - розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | Комісія з питань захисту прав дитини | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 4.4 | - підготовка подання виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні |
| 4.5 | - підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні |
| 5. | Прийняття копій рішення виконкому районної у місті ради  | Виконком районної у місті ради  | Загальний відділ виконкому  | 1робочий день  |
| 6. | Виготовлення копій рішення та їх засвідчення | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 1робочий день |
| 7. | Передача копій рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день засвідчення копії рішення  |
| 8. | Видача копії рішення виконкому районної у місті ради  | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 3 календар-них дні після прийняття рішення |