

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 10.06.2020 № 255

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 03-02

Видача дозволу на зміну прізвища, імені чи по батькові дитини

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби)	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
1.2	Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
1.3	Формування справи	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ *			
2.1	Передача вхідного пакета документів до служби у справах дітей	Адміністратор Керівник	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-2 днів
2.2	Ознайомлення з пакетом документів та бесіда із батьками	Спеціаліст Керівник	Служба у справах дітей	Протягом 5-ти робочих днів з дня надходження пакету документів
2.3	Винесення заяви з підтверджуючими документами на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Секретар комісії	Служба у справах дітей	Перший понеділок кожного місяця
2.4	Підготовка протоколу та рішень засідання комісії з питань захисту прав дитини	Секретар комісії	Служба у справах дітей	Протягом 3-х робочих днів після

				засідання комісії
2.5	Винесення заяви та пакету документів на засідання виконавчого комітету	Спеціаліст Секретар виконкому	Служба у справах дітей Керуюча справами виконкому	Останній четвер кожного місяця
2.6	Підготовка та підпис рішення виконавчого комітету	Секретар виконкому	Керуюча справами виконкому	Протягом 5-ти робочих днів після засідання виконкому
2.7	Передача рішення у Центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст	Служба у справах дітей	У день надходження рішення
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день надходження рішення
3.2	Видача суб'єктові звернення відповідного рішення; зазначення суб'єктом звернення дати отримання відповідного рішення	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день надходження рішення
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 30-ти днів
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги). 2. В судовому порядку. 				

* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги. У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб'єкту звернення надається відмова.