

Технологічна картка адміністративної послуги
1.6.1 Надання дозволу на відмову від майнових прав дитини

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви/звернення. Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви/звернення та пакета документів до управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького в електронному та паперовому вигляді для реєстрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3.	Реєстрація заяви/звернення та передача начальнику управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького для накладення резолюції	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького Начальник управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького	В	Протягом дня
4.	Передача вхідного пакета документів виконавцю для опрацювання	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького	В	Протягом дня

5.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького	В	Протягом 4 днів
6.	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького	В	За окремим графіком
7.	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини (в разі відмови)	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького	В	3 дня після розгляду документів на засіданні комісії

8.	У разі позитивного рішення комісії з питань захисту прав дитини готуються документи для розгляду на засідання виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького	В	7 днів після розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини
9.	Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького на офіційному сайті Міської ради	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького	В	за 20 робочих днів до засідання виконкому Міської ради
10.	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Міської ради	Начальник управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького	П	За окремим графіком

11.	Підготовка витягів з рішення виконавчого комітету Міської ради	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького	В	3 дні після засідання виконкому
12.	Передача витягів з рішення до загального відділу виконкому Міської ради для їх завірення	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького	В	3 дні після засідання виконкому
13.	Передача витягів з рішення до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького	В	3 дні після засідання виконкому

14.	Видача витягів з рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	5-6 день після за сідання виконкому
-----	-----------------------------------	--	---	-------------------------------------

Загальна кількість днів надання послуги -	45 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	45 робочих днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує