***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 3***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва послуги: | | | ***Надання згоди на укладання договору відчуження майна (у т.ч. дарування, міни та інших), право власності чи користування на яке мають діти*** | | | |
| 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 дозволу на вчинення правочину щодо майна дитини | | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 10 календарних днів | |
| 4.2. | - підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини | | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 5 календарних днів | |
| 4.3. | - розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини виконкому | | 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 | 2 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 рішення виконкому районної у місті ради | | Виконком районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий 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 | 1 робочий 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 | |