

**Технологічна картка адміністративної послуги****Надання дозволу на дарування житла,****право користування яким має дитина**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви/звернення. Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви/звернення та пакета документів до управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради в електронному та друкованому вигляді для реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 днів
3.	Реєстрація заяви/звернення та передача начальнику управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради для накладення резолюції	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради Начальник управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакета документів виконавцю для опрацювання	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	Протягом 1 дня
5.	Опрацювання та підготовка документів для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	Протягом 4 днів

6.	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	За окремим графіком
7.	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини (у разі відмови)	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	3 дні після розгляду документів на засіданні комісії
8.	Підготовка проекту рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	7 днів після розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини
9.	Оприлюднення проекту рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради на офіційному сайті міської ради	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	за 10 робочих днів до засідання виконкому Міської ради
10.	Внесення проекту рішення на розгляд Виконавчого комітету Кропивницької міської ради	Начальник управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	З	За окремим графіком
11.	Остаточне доопрацювання рішення після його прийняття на засіданні виконавчого комітету, з урахуванням зауважень і пропозицій членів виконавчого комітету	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	не пізніше ніж через три дні (якщо на засіданні не визначений інший термін)

12.	Підготовка витягу з рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	3 дні після засідання виконкому
13.	Передача витягу з рішення до управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради для його завірення	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	1 день після засідання виконкому
14.	Передача витягу з рішення до ЦНАП	Головний спеціаліст управління з питань захисту прав дітей Кропивницької міської ради	В	3 дні після засідання виконкому
15.	Видача витягу з рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	5-6 день після засідання виконкому

Загальна кількість днів надання послуги -	<b>35 днів</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	<b>45 днів</b>

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує  
 За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу