|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Мотречко**  М.П.  **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.** |

Технологічна картка адміністративної послуги

Підготовка проєкту рішення виконкому про погодження зняття з реєстрації дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування

Управління «Служба у справах дітей» Сумської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Прийом та розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).  Реєстрація заяви. | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | 1 день |
| 2 | Передача пакету документів виконавцям | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після отримання документів |
| 3 | Отримання та перевірка пакету документів, їх реєстрація | Управління  « Служба у справах дітей» Сумської міської ради | 1 день |
| 4 | Розгляд заяв на засіданні комісії з питань захисту дітей та підготовка проекту рішення виконкому про надання повної цивільної дієздатності | Управління  « Служба у справах дітей» Сумської міської ради | Четвертий четвер кожного місяця |
| 5 | Засідання виконавчого комітету Сумської міської ради | Управління  « Служба у справах дітей» Сумської міської ради | Третій вівторок місяця. |
| 6 | Підготовка та видача відповідного рішення | Управління  « Служба у справах дітей» Сумської міської ради | 7 днів після засідання виконкому |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 60 днів

**Начальник Управління**

**«Служба у справах дітей»Сумської міської ради В.В. Подопригора**