

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 25.02.2021 року	А-24-08 Версія 02	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА		
Надання дозволу на зняття грошових заощаджень від імені малолітньої (неповнолітньої) дитини		
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання АП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей _____ Христина БІЛНІСЬКА (підпис)	Заступник міського голови-керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова _____ Сергій НАДАЛ (підпис)
24.02.2021	24.02.2021	24.02.2021

№ п/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа ЦНАП, СНАП	Дія (вибрати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	8
1.	<p>Прийом і реєстрація заяв та пакету документів</p> <p>Передача заяви з пакетом документів у службу у справах дітей через систему «АСКОД»</p>	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день

3.	Отримання і реєстрація заяви з пакетом документів у журналі вхідної документації	Старший інспектор	В	2-ий день
4.	Накладання резолюції та передача до виконання через систему «АСКОД»	Начальник управління	В	2 день
5.	Підготовка пакету документів на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Начальник відділу з питань опіки та піклування	В	2-13-ий день
6.	Розгляд звернення про надання дозволу на зняття грошових заощаджень від імені малолітньої (неповнолітньої) дитини	Голова комісії з питань захисту прав дитини Члени комісії	У У	14 день
7.	Підготовка рішення комісії з питань захисту прав дитини	Секретар комісії	В	14-20 день
8.	Підписання рішення комісії з питань захисту прав дитини	Голова комісії, заступник голови комісії	В	21-22 день
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про надання дозволу на зняття грошових заощаджень від імені малолітньої (неповнолітньої) дитини та його погодження	Начальник відділу з питань опіки та піклування Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В П	23-26-ий день

	через систему «АСКОД»	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючий справами Начальник управління правового забезпечення Начальник організаційного відділу виконавчого комітету Начальник управління	П П П П	
10.	Розгляд проекту та прийняття рішення про надання дозволу на зняття грошових заощаджень від імені малолітньої (неповнолітньої) дитини на засіданні виконавчого комітету	Міський голова, члени виконавчого комітету Начальник управління	У У	27-ий день
11.	Підписання рішення виконавчого комітету в системі «АСКОД»	Міський голова	В	28-ий день
12.	Отримання завіреної копії рішення виконавчого комітету про надання дозволу на зняття грошових заощаджень від імені малолітньої (неповнолітньої) дитини з управління організаційно-виконавчої роботи через систему «АСКОД»	Начальник відділу з питань опіки та піклування	В	29 день
13.	Передача завіреної копії рішення про надання дозволу на зняття грошових заощаджень від імені малолітньої (неповнолітньої) дитини в ЦНАП через систему «АСКОД»	Головний спеціаліст з питань опіки та піклування	В	29 день
14.	Видача завіреної копії рішення виконавчого комітету про надання дозволу на зняття грошових заощаджень від імені малолітньої (неповнолітньої)	Адміністратор ЦНАП	В	В день особисто го

	дитини або обґрунтованої відмови заявнику.		звернення заявника
Граничний строк надання АП (визначений законом)			30
У разі неможливості прийняття у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні виконавчого комітету після закінчення цього строку. Заявнику надсилається проміжна відповідь			

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

Механізм оскарження результату надання АП:

1. До керівництва управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей.
2. До заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
3. До міського голови.
4. В судовому порядку.