ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Мар'янівської селищної ради
від 30 січня 2025 року № 1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07 – 73 (01847)
адміністративної послуги
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВІДМОВУ ВІД ПРИЙНЯТТЯ СПАДЩИНИ ВІД ІМЕНІ ДИТИНИ

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів на отримання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів спеціалісту на виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня після звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги	Спеціаліст служби у справах дітей	В	У день передачі справи
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема, перевірка інформації що міститься в наданих документах, на відповідність діючого законодавства та прийняття рішення про надання дозволу на відмову від прийняття спадщини від імені дитини	Спеціаліст служби у справах дітей	В	30 календарних днів з моменту звернення
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг		У день передачі справи
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

**Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*