

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**10-04. Надання дозволу на здійснення правочинів за участю дітей**

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»**Опікунська рада при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП» виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи.	Адміністратор відділу «ЦНАП». Опікунська рада при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника секретареві Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийому заяви (1-2 дні)
5.	Збір документів та інформації	Секретар Гребінківської міської ради. Опікунська рада при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради	В	Протягом двох місяців
6.	Готує проект розпорядження голови міської ради про надання дозволу на здійснення правочинів за участю дітей.	Секретар міської ради	В	
7.	Видача розпорядження голови міського голови про надання статусу (втрату статусу) дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	10
8.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
9.	Видача замовнику розпорядження	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				60
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				60

