

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****10-05. Призначення опіки (піклування) над малолітніми та неповнолітніми**

(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»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника секретарю Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийому заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Секретар Гребінківської міської ради Опікунська рада при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Секретар Гребінківської міської ради Опікунська рада при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність його інтересам дитини	Опікунська рада при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
8.	Винесення питання на розгляд комісії з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, охорони здоров'я та соціального захисту	Секретар Гребінківської міської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка висновку комісії Гребінківської міської ради	Опікунська рада при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради	В	

10.	Підготовка проекту розпорядження голови міської ради про встановлення опіки, піклування	Секретар Гребінківської міської ради	В	
11.	Видача копії розпорядження голови міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
13.	Видача замовнику рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>30</b>