

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

10-06. Надання дозволу на тимчасове користування житлом, яке належить на праві приватної власності дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування

(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 секретареві Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийому заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Секретар міської ради Опікунська рада при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради	В	
6.	З'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на тимчасове користування житлом, яке належить на праві приватної власності дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування на вчинення правочинів	Секретар міської ради Опікунська рада при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради	В	Не більше 10 днів з дати надходження документів
7.	Вивчення питання щодо тимчасового користування житлом, після вчинення правочину, при необхідності, проведення обстеження житлово-побутових умов	Секретар міської ради Опікунська рада при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради	В	Не більше 10 днів з дати надходження документів
8.	Винесення заяви та документів на розгляд комісії з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, охорони здоров'я та соціального захисту	Голова опікунської ради при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради	В	Не більше одного місяця з дня звернення
9.	Підготовка висновку засідання	Секретар міської	В	

	комісії з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, охорони здоров'я та соціального захисту	ради		
10.	Видача висновку комісії з питань захисту прав дитини	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Рішення щодо надання дозволу на вчинення правочину або відмова в такому дозволі приймається у місячний строк після подання громадянами заяви і відповідних документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30