

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Гребінківської міської ради  
від 26.01.2024 №17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**53. Встановлення опіки (піклування) над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування та призначення опікуна (піклувальника)**

**01225**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»**

**Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,**

**Служба у справах дітей Гребінківської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи послуги</b>   | <b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b> | <b>Дія (В, У, П, З)</b> | <b>Термін виконання(днів)</b>                                      |
|--------------|--|---|-------------------------|--|
| 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 службі у справах дітей Гребінківської міської ради | Адміністратор відділу «ЦНАП»                                | В                       | Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)      |
| 5.           | Вивчення наданих матеріалів  | Служба у справах дітей Гребінківської міської ради          | В                       | Протягом десяти днів з дати надходження документів                 |
| 6.           | Винесення питання на розгляд опікунської ради  | Секретар опікунської ради                                   | В                       | Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів        |
| 7.           | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради            | Служба у справах дітей                                      | В                       | Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів        |
| 8.           | Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради          | Керуючий справами виконавчого комітету                      | В                       | Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів             |
| 9.           | Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради                                 | Адміністратор відділу «ЦНАП»                                | В                       | Протягом 30 календарних днів з моменту подачі заявником документів |

|   |  |                              |           |                |
|---|--|------------------------------|-----------|----------------|
| 10.   | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника | Адміністратор відділу «ЦНАП» | В         | Протягом 1 дня |
| 11.   | Видача замовнику копії рішення   | Адміністратор відділу «ЦНАП» |           |                |
| <b>Загальна кількість днів надання послуги</b>                |  |                              | <b>30</b> |                |
| <b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b> |  |                              | <b>30</b> |                |