

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Гребінківської міської ради  
від 26.01.2024 №17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**83. Взяття на квартирний облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування**

**02317**

(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	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка подання служби у справах дітей відносно дітей	Служба у справах дітей	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
8.	Винесення питання на розгляд комісії	Секретар комісії	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів

		міської ради		
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської рад	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 відділ «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
13.	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>