

Додаток 2
до розпорядження міського
голови
16.01.2020 № 10

**Технологічна картка адміністративної послуги
«ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ
АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ,
ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА»**

Коростишівська міська рада
(орган опіки та піклування)

№ п/п	Короткий опис дій на кожному етапі надання послуги	Відповідальний виконавець (посадова особа, підрозділ)	Дія*				Термін виконання
			В	У	П	З	
1	Прийом документів та реєстрація заяви	Загальний відділ міської ради	+				протягом 1 дня
2	Передача заяви та пакету документів головному спеціалісту соціального захисту населення міської ради	Загальний відділ міської ради	+				Протягом 1 дня
3	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				протягом 7 дня
4	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				протягом 7 днів
5	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради), члени опікунської ради		+			протягом 1 дня
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				Протягом 7 днів
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради) Члени виконкому	+				Протягом 1 дня (1 раз на місяць)
8	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської	+				Протягом 5 днів після

		ради (секретар опікунської ради)					отримання результату)
Загальна кількість днів надання послуги							30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)							30

*Примітка:

В – виконання, У – участь, П – погодження, З — затвердження.
