|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** | |
| **Технологічна картка**  **Видача акту обстеження матеріально-побутових умов проживання дитини** | **ТК 7/1** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей Миргородської міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги | Служба у справах дітей Миргородської міської ради | В | Протягом 1-2-ого дня |
| 4. | Проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей | Служба у справах дітей Миргородської міської ради | В | Протягом 10-и днів |
| 5. | Передача акта у ЦНАП | спеціаліст служби у справах дітей Миргородської міської ради | В | Протягом 10-и днів |
| 6. | Видача акту обстеження матеріально-побутових умов проживання дитини | адміністратор ЦНАП | В | Протягом 10 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством - 10 | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує