

Додаток 15
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою
або дитиною, позбавленою батьківського піклування,
ідентифікатор послуги 01225

| № з/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відділи районної адміністрації, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа | Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо) | Строки виконання етапів |
|-------|--|---|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги | Адміністратор Центру надання адміністративної послуги | Виконує | У день надходження |
| 2 | Передання вхідного пакета документа відповідальному за діловодство для накладення резолюції головою районної адміністрації – головою комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації | Загально-організаційний відділ; спеціаліст | Виконує | На 2-й день після реєстрації |
| 3 | Передання пакета документів у відділ «Служба у справах дітей» для визначення відповідального виконавця | Загально-організаційний відділ; спеціаліст | Виконує | На 3-й день |
| 4 | Передання пакета документів відповідальному виконавцю, секретарю комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації | Начальник відділу «Служба у справах дітей» | Виконує | На 4-й день |
| 5 | Перевірка наявності документів відповідно до переліку | Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації | Виконує | На 5-16-й день |

| | | | | |
|----|---|--|------------|--|
| 6 | Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації та прийняття рішення | Члени комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації | Здійснюють | На 17-21-й день |
| 7 | Підготовка проекту розпорядження про встановлення опіки(піклування) (чи листа з зауваженнями, про відмову) | Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації | Виконує | На 22-23-й день |
| 8 | Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про встановлення опіки (піклування) (листа) | 1. Начальник відділу «Служба у справах дітей» 2. Начальник юридичного відділу 3. Начальник загально-організаційного відділу 4. Заступник голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань | Виконує | На 24-27й день (по 1 дню) |
| 9 | Видання розпорядження голови районної адміністрації про встановлення опіки(піклування) та передання його спеціалістом загально-організаційного відділу у ЦНАП | Голова районної адміністрації | Виконує | На 28-29-й день (1 день) |
| 10 | Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор Центру надання адміністративної послуги | Виконує | В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| 11 | Видача результату послуги | Адміністратор Центру надання адміністративної послуги | Виконує | У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | надсилання повідомлення про видачу результату АП |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів | |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України) | | 30 календарних днів | |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | | У порядку адміністративного судочинства | |

Голова районної адміністрації

Надія БАНАХ

Віза:
 Начальник відділу «Служба у справах дітей»
 Франківського району управління
 «Служба у справах дітей»
 департаменту гуманітарної політики
 Львівської міської ради

Мирослава НОВОСЕЛЬСЬКА

| | | | | |
|---|--|--|---------|------------------------------|
| 2 | Передання вхідного пакета документів відповідальному за діловодство для накладення резолюції головою районної адміністрації – телзвоні комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації | Загально-організаційний відділ, спеціаліст | Виконує | На 2-й день після реєстрації |
| 3 | Передання пакета документів у відділ «Служба у справах дітей» для визначення відповідального виконавця | Загально-організаційний відділ, спеціаліст | Виконує | На 3-й день |
| 4 | Передання пакета документів відповідальному виконавцю – секретарю комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації | Начальник відділу «Служба у справах дітей» | Виконує | На 4-й день |
| 5 | Перевірка наявності документів відповідно до переліку | Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації | Виконує | На 5-16-й день |