

Додаток 37
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
надання дозволу на влаштування недієздатної особи до будинку інтернату,
ідентифікатор послуги 00000

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, 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 пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги м.Львова або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП)	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день надходження
2.	Скерування заяви про надання адміністративної послуги (в електронному вигляді) у ЛКП для оформлення довідок (Ф-2) про склад сім'ї та реєстрацію особи, якій потрібен помічник, і реєстрацію особи, яка хоче бути помічником	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день надходження
3.	Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції головою районної адміністрації	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 2-й день з дня надходження
4.	Передача пакета документів заступнику голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань – голові опікунської ради при районній	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 3-й день з дня надходження

	адміністрації для накладення резолюції	опікунської ради при районній адміністрації		
5.	Передача пакета документів начальнику юридичного відділу районної адміністрації для визначення відповідального виконавця	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 4-й день з дня надходження
6.	Передача пакета документів відповідальному виконавцю, секретарю опікунської ради при районній адміністрації	Юридичний відділ; начальник відділу	Виконує	На 5-й день з дня надходження
7.	Перевірка наявності документів відповідно до переліку	Опікунська рада при районній адміністрації; секретар	Виконує	На 5-6-й день з дня надходження (1 день)
8.	Розгляд питання на засіданні опікунської ради при районній адміністрації	Опікунська рада при районній адміністрації	Виконує	На 7-21-й день з дня надходження (1 день)
9.	Прийняття рішення опікунською радою при районній адміністрації	Заступник голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань – голова опікунської ради при районній адміністрації	Виконує	На 7-21-й день з дня надходження (1 день)
10.	Підготовка протоколу засідання опікунської ради при районній адміністрації та проекту розпорядження голови районної адміністрації про призначення помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки (листа з зауваженнями про відмову)	Опікунська рада при районній адміністрації; секретар	Виконує	На 22-24-й день з дня надходження (1 день)
11.	Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про призначення помічника	1. Начальник юридичного відділу – заступник голови	Візує	На 22-24-й день з дня надходження (по 1 дню)

	дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки (листа)	опікунської ради при районній адміністрації. 2. Начальник загально-організаційного відділу. 3. Заступник голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань – голова опікунської ради при районній адміністрації.		30 календарних днів	30 календарних днів	У порядку адміністративного суду	Про видачу результату адміністративної послуги
12.	Видання розпорядження голови районної адміністрації про призначення помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки, та передача його спеціалістом загально-організаційного відділу до ЦНАП	Голова районної адміністрації	Виконує				На 25-28-й день з дня надходження (1 день)
13.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує				В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
14.	Видача результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує				У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення

			Додаток до розпорядження районної адміністрації № 47-44	про видачу результату адміністративної послуги
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 юридичного відділу

Ігор КАЧАБУЛЬСЬКИЙ

1	Перевірка комплексу документів, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги м. Львова або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП)	адміністратор	Виконує	У день надходження
2	Скорувачні заяви про надання адміністративної послуги (в електронному вигляді) у ЛКП для оформлення дощок (Ф-2) про склад сім'ї та реєстрацію особи, якій потрібен промічник, і реєстрацію особи, яка хоча бути проміжником.	ЦНАП, адміністратор	Виконує	У день надходження
3	Передача електронного пакета документів працівнику відповідального за ведення діловодства, для настання резолюції головної районної адміністрації	Загально-організаційний відділ, спеціаліст	Виконує	На 2-й день з дня надходження
4	Передача пакету документів заступнику голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань – голові сектору правової ради при адміністрації	Загально-організаційний відділ, спеціаліст	Виконує	На 3-й день з дня надходження