

Додаток 16
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

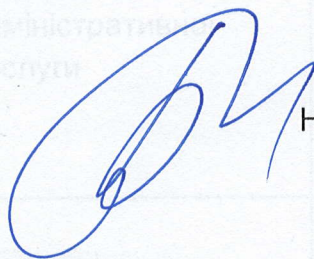
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
прийняття рішення про припинення опіки та піклування,
ідентифікатор послуги 00000

№ 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	Начальник відділу «Служба у справах дітей»	Виконує	На 4-й день

	прав дитини при районній адміністрації			Адміністративні послуги
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 припинення 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 припинення 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 припинення 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	Адміністратор Центру надання адміністративної послуги	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату

	видачу результату адміністративної послуги			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	

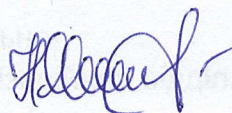
Голова районної адміністрації



Надія БАНАХ

Віза:

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



Мирослава НОВОСЕЛЬСЬКА