

Додаток 18
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
встановлення днів та годин зустрічей з дітьми у разі вчинення перешкод
того з батьків, з ким проживає дитина, 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 прав дитини при районній адміністрації	Начальник відділу «Служба у справах дітей»	Виконує	На 4-й день
5.	Перевірка наявності документів відповідно до переліку, скерування звернення до соціального закладу та/або фахівця із соціальної роботи щодо забезпечення	Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконує	На 5-15-й день

	проведення оцінки потреб батьків з метою встановлення здатності матері, батька виконувати обов'язки щодо виховання дитини та догляду за нею	Адміністратор Центру надання адміністративної послуги	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
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 16-21-й день
7.	Підготовка проекту розпорядження голови районної адміністрації про встановлення днів та годин зустрічей з дітьми у разі вчинення перешкод того з батьків, з ким проживає дитина (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 днів та годин зустрічей з дітьми у разі вчинення перешкод того з батьків, з ким проживає дитина (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 24-27-й день (по 1 дню)
9.	Видання розпорядження голови районної адміністрації про встановлення днів та годин зустрічей з дітьми у разі вчинення перешкод того з батьків, з ким проживає дитина 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 адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Виконує	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2х місяців з дня надіслання повідомлення 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 відділу «Служба у справах дітей»
Франківського району управління
«Служба у справах дітей»
департаменту гуманітарної політики
Львівської міської ради

Мирослава НОВОСЕЛЬСЬКА

4.	Передання на підпис документа	Начальник відділу «Служба у справах дітей»	Виконує	На 4-й день
5.	Складання протоколу згідно до порядку скорування зазначення до оскарження закладу та/або фактичної виконання роботи щодо забезпечення	Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконує	На 5-15-й день