

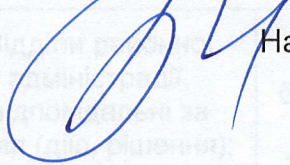
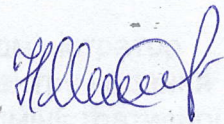
Додаток 19
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
прийняття рішення про надання неповнолітнім особам
повної цивільної дієздатності, ідентифікатор послуги 01755

№ 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 5-15-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 16-21-й день

7	Підготовка проекту розпорядження голови районної адміністрації про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності (чи листа з зауваженнями, про відмову)	Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконує	про видачу результату На 22-23-й день
8	Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності (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 надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності 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

		Додати до розпорядка районної адміністрації	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 з'явного пакета документів відповідальному за діловодство для накладення резолюції головною районної адміністрації – головою комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 3-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, сержанту 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 3-15-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 16-21-й день