

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Белзької
міської ради Львівської області

№ 102 від 28.08.2024 року

Міський голова _____ О.Береза

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною,
позбавленою батьківського піклування**

назва адміністративної послуги

відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Виконавчий комітет Белзької міської ради Львівської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи ЦНАП" («Галерея послуг»);	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3.	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4.	Передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративної послуги до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі;	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення, не пізніше наступного дня
5.	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація;	Начальник СуСД	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6.	Підготовка документів для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини (обстеження умов проживання заявника або заявників; реєстрація осіб у журналі обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів; бесіда з дитиною; надання висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини)	Начальник СуСД	В	Протягом 5 робочих днів

7.	Винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини.	Начальник СуСД	В	В межах терміну, встановленого законодавством *
8.	Надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови. Підготовка проєкту рішення.	Начальник СуСД	В	В межах терміну, встановленого законодавством*
9.	Прийняття рішення виконавчого комітету про затвердження висновку комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Виконавчий комітет	З	В межах терміну, встановленого законодавством*
10.	Передача документів адміністратору ЦНАПу;	Керуюча справами виконавчого комітету	В	В межах терміну, встановленого законодавством*
11.	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи ЦНАП " Галереї послуг»	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13.	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
14.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 1-го дня з моменту підписання

Загальна кількість днів надання послуги – 1 місяць**

Загальна кількість днів передбачена законодавством – 1 місяць*

**Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує*

***згідно ЗУ «Про звернення громадян» у разі необхідності додаткового вивчення документів термін розгляду звернення продовжується на 15 календарних днів*

