|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | | |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **«Звільнення опікуна, піклувальника від здійснення їх повноважень »**  (назва адміністративної послуги) | | | | |
|  | | | | | | |
| **Розробник:** | | | | **Затверджую:** | | |
| Начальник служби у справах дітей  виконавчого комітету  Старокостянтинівської міської ради  м.п.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Сергій ЧЕРНОВСЬКИЙ** | | | | Міський голова  м.п.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Микола МЕЛЬНИЧУК** | | |
| **Розроблено: 24 січня 2024 року** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | | **Відповідальна посадова особа** | **Дія \***  **(В, У, П, З)** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію,**  **рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** | |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня | |
| 2 | Передача документів до служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня | |
| 3 | Проведення обстеження умов проживання за результатами якого складається акт | | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  | |
| 4 | Бесіда з дитиною за результатами якої складається довідка | | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  | |
| 5 | Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  | |
| 6 | Рішення виконавчого комітету про звільнення від обов’язків опікуна, піклувальника | | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | У | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня | |
| 7 | Повідомлення заявника про результати розгляду його звернення та надання інформації про спосіб отримання відповіді | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання  адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня | |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | | | **30** |  | |  |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | | **30** |  | |  |

\* Умовні позначки: **В** - виконує, **У** - бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.