|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 дітейвиконавчого комітету Старокостянтинівської міської радим.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.