

Додаток 14
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

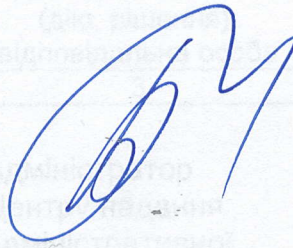
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна,
право власності на яке або право користування яким має дитина,
ідентифікатор послуги 01683

№ 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 документів працівнику, відповідальному за діловодство, для накладення резолюції головою районної адміністрації – головою комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	2-й день
3	Передання пакету 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-й день
6	З'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на вчинення правочинів	Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконує	На 6-16 день

	щодо нерухомого майна дитини			на 16-16-й день
7.	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Члени комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Здійснюють	На 16-16-й день
8.	Підготовка проекту розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу на вчинення правочинів з майном, в якому право власності або користування має дитина (чи листа з зауваженнями, про відмову)	Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконує	На 16-23-й день
9.	Візування проекту розпорядження голови районної про надання дозволу на вчинення правочинів з майном, в якому право власності або користування має 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)
10.	Видання розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу на вчинення правочинів з майном, в якому право власності або користування має дитина, та передання його спеціалістом загально-організаційного відділу у ЦНАП	Голова районної адміністрації	Виконує	На 28-29-й день (1 день)
11.	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
12.	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних	Виконує	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2х

			місяців з дня надіслання повідомлення 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	

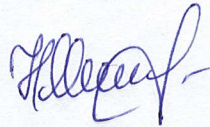
Голова районної адміністрації



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	Здійнято для накладання резолюції головою районної адміністрації – головою комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Загально-організаційний відділ, спеціаліст	Виконус	3-й день
3	Передача пакету документів у відділ «Служба у справах дітей» для визначення відповідального виконавця	Загально-організаційний відділ, спеціаліст	Виконус	На 3-й день
4	Передача пакету документів відповідальному виконавцю, секретарю комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Начальник відділу «Служба у справах дітей»	Виконус	На 4-й день
5	Передача наявності документів відповідно до переліку	Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконус	На 5-й день
6	З'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути відставою для відмови у наданні дозволу на вчинення правочинів	Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконус	На 6-16 день