

Додаток 20
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

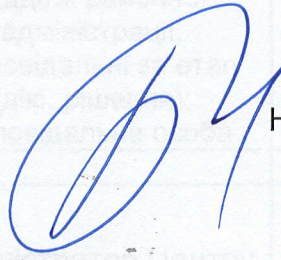
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
надання висновку про підтвердження місця проживання дитини
для її тимчасового виїзду за межі України,
ідентифікатор послуги 01212

№ 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 у справах дітей	Виконує	На 3-й день
5	Перевірка наявності документів відповідно до переліку	Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконує	На 3-й день

6	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 4-й день
7	Підготовка проекту розпорядження голови районної адміністрації про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України	Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконує	На 4-ий день
8	Візування проекту розпорядження голови районної підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України	1. Начальник відділу 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 5-6-й день
9	Видання розпорядження голови районної адміністрації підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України та передання його спеціалістом загально-організаційного відділу у ЦНАП	Голова районної адміністрації	Виконує	На 7-й день
10	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративної послуги	Виконує	Через 10 днів з дня реєстрації розпорядження
11	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	Термін розгляду звернення 7 робочих днів (видача розпорядження здійснюється після набрання ним законної сили)
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України)	30 днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	У порядку адміністративного судочинства

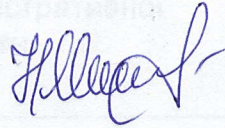
Голова районної адміністрації



Надія БАНАХ

Віза:

Начальник відділу «Служба у справах дітей»
Франківського району управління
«Служба у справах дітей»
департаменту гуманітарної політики
Львівської міської ради



Мирослава НОВОСЕЛЬСЬКА