

Додаток 21  
до розпорядження  
районної адміністрації  
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини,  
ідентифікатор послуги 01224

№ 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 документа відповідальному за діловодство для накладення резолюції головою районної адміністрації – головою комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 2-й день після реєстрації
3.	Передання пакета 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. Відвідування дитини за місцем проживання, про що складається акт обстеження умов проживання за формою згідно з додатком 9, а також. Звернення до соціального закладу та/або фахівця із соціальної роботи для забезпечення проведення оцінки потреб сім'ї з метою встановлення спроможності матері, батька виконувати обов'язки з виховання дитини та догляду за нею.	Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконує	На 5-16-й день
6.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації та прийняття рішення	Члени комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Здійснюють	На 17-21-й день
8.	Підготовка проекту розпорядження голови районної адміністрації про визначення місця проживання дитини (чи листа з зауваженнями, про відмову)	Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконує	22-23-й день
9.	Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про визначення місця проживання дитини (листа)	1. Начальник відділу «Служба у справах дітей» 2. Начальник юридичного відділу 3. Начальник загально-організаційного відділу 4. Заступник голови районної адміністрації з соціально-	Виконує	24-27-й день

		економічних та гуманітарних питань		
10.	Видання розпорядження голови районної адміністрації про визначення місця проживання дитини та передання його спеціалістом загально-організаційного відділу у ЦНАП	Голова районної адміністрації	Виконує	28-29-й 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 заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративної послуги	Виконує	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надсилання 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	

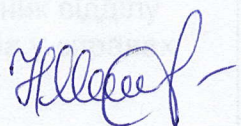
Голова районної адміністрації



Надія БАНАХ

Віза:

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



Мирослава НОВОСЕЛЬСЬКА