**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №16**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги: | ***Підготовка та затвердження висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України*** |
| Загальна кількість днів надання послуги: | До 18 робочих днів |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)*** | ***Терміни виконання етапів******(дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому  | У день звернення |
| 2. | Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому  | У день реєстрації заяви |
| 3. | Розгляд заяви та документів, визначення виконавця  | Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| 4. | Опрацювання пакета документів: |  |  |  |
| 4.1 | - з`ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 4 робочих дні |
| 4.2 | - підготовка висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради |
| 4.3 | - розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | Комісія з питань захисту прав дитини | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради |
| 5. | Підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 6. | Прийняття рішення виконкому районної у місті ради  | Виконком районної у місті ради  | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 7. | Виготовлення та направлення засобами поштового зв’язку копії рішення тому з батьків, хто проживає окремо від дитини  | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | У день прийняття рішення |
| 8. | Виготовлення копій рішення та їх засвідчення ( після набрання законної сили рішенням) | Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | Через 10 робочих днів після набрання чинності  |
| 9. | Передача копії рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день засвідчення копії |
| 10. | Видача копії рішення виконкому районної у місті ради  | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день після набрання чинності |