

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 170

процесу надання адміністративної послуги

«Надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок отримання послуги, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
2.	Прийняття заяви та пакету документів для надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них: 1. Заява того із батьків з ким проживає дитина. 2. Копія паспорту громадянина України. 3. Копія свідоцтва про народження дитини або паспорт. 4. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання). 5. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини. 6. Копію рішення суду про розірвання шлюбу. 7. Підтвердження про відправлення рекомендованого листа згідно з вимогами, передбаченими абзацом першим ч.5, ст. 157 СКУ (у разі наявності). 8. Копію документа виданого лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу, в порядку та за формою встановленою МОЗ (додається для виїзду за межі України дитини з інвалідністю, дитини, яка хворіє на тяжкі форми перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет 1 типу, гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, або на утримання дитини, яка отримала тяжкі травми, потребує трансплантації органа або паліативної допомоги).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення

4.	Передача пакету документів на розгляд до служби у справах дітей Слобожанської селищної ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом 1-го робочого дня, крім вихідних та святкових днів
5.	Перевірка достовірності інформації зазначеної у заяві та відповідність дійсності викладених фактів.	Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради	Протягом 5-ти робочих днів, крім вихідних та святкових днів
6.	Розгляд питання на Комісії з захисту прав дітей виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.	Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради	2-га середа місяця, крім вихідних та святкових днів. Окремо розглядаються випадки, що потребують позачергового зібрання комісії
7.	Підготовка висновку Комісії з захисту прав дітей виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.	Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради	Протягом 3-х робочих днів, окрім вихідних та святкових днів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.	Начальник служби у справах дітей Діденко О.Б.	У визначений день проведення засідання виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
9.	Видача рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом 5-ти днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету Слобожанської селищної ради