

Додаток 36
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій
та збройних конфліктів, ідентифікатор послуги 01262

№з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, 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 пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги м. Львова або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП)	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день надходження
2.	Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції головою районної адміністрації – головою комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 2 - 4 й день з дня надходження
3.	Передача пакета документів у відділ «Служба у справах дітей» району для визначення відповідального виконавця	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 5-й день з дня надходження
4.	Передача пакета документів відповідальному виконавцю, секретарю комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Відділ «Служба у справах дітей» району; начальник відділу	Виконує	На 6-й день з дня надходження
5.	Перевірка наявності документів відповідно до переліку	Комісія з питань захисту прав дитини при районній адміністрації; секретар	Виконує	На 7-й день з дня надходження

6.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації та прийняття рішення	Комісія з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконує	На 8-22-й день з дня надходження
7.	Підготовка проекту розпорядження голови районної адміністрації про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (листа з зауваженнями про відмову)	Комісія з питань захисту прав дитини при районній адміністрації; секретар	Виконує	На 9-25-й день з дня надходження
8.	Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (листа)	1. Начальник відділу «Служба у справах дітей» району. 2. Начальник юридичного відділу. 3. Начальник загально-організаційного відділу. 4. Заступник голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань.	Візує	На 12-28-й день з дня надходження (по 1 дню)
9.	Видання розпорядження голови районної адміністрації про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів та передача його спеціалістом загально-організаційного відділу до ЦНАП	Голова районної адміністрації	Виконує	На 15-29-й день з дня надходження (1 день)
10.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги

11.	Видача результату адміністративної послуги	В «СуСД» району	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
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