

Додаток 13
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
видача рішення про тимчасове влаштування дитини до державного закладу
на повне державне утримання (за заявою батьків),
ідентифікатор послуги 02038

№ 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 пакету 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	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 та підстав влаштування відповідно до переліку	Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконує	На 5-15-й день
6	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Члени комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Розглядає	На 16-23-й день
7	Підготовка проекту розпорядження голови районної адміністрації про влаштування дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, на повне державне забезпечення у дитячий будинок, будинок дитини (чи листа з зауваженнями, про відмову)	Секретар комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Виконує	На 24-25-й день
8	Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про влаштування дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, на повне державне забезпечення у дитячий будинок, будинок 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-економічних та гуманітарних питань	Виконує	На 26-29-й день (по 1 дню)
9.	Видання розпорядження голови районної адміністрації про влаштування дитини, яка опинилась у складних життєвих обставинах, на повне державне забезпечення у дитячий будинок, будинок дитини та передання його спеціалістом загально-організаційного відділу у ЦНАП	Голова районної адміністрації	Виконує	На 29-30-й день (1 день)
10	Підготовка і направлення повідомлення про	Адміністратор Центру надання	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання

	видачу результату адміністративної послуги	адміністративної послуги		результату адміністративної послуги
11	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 днів	
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