

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Мар'янівської селищної ради
від 30 січня 2025 року № 1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04 – 42 (01199)
адміністративної послуги
ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ДИТИНИ ВІЙНИ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	Приймання заяви та відповідних документів, які дають право на встановлення статусу дитини війни	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Перевірка, реєстрація документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не рідше 1 разу на 2 тижня
4	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Відповідальна особа УСтаВП Луцької РДА	В	Протягом одного – тридцяти робочих днів з дати надання необхідного пакету документів
5	Реєстрація в журналі інформації про видачу посвідчення або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
6	Видача посвідчення або аргументована відмова у видачі посвідчення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день повернення справи
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.