|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Розпорядженням голови  районної державної адміністрації  №514/А-2013 від 24.09.2013 р.  **Ф. №36т**  **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї**  (назва примірної адміністративної послуги)  **Відділ освіти, молоді та спорту Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Дія** | | | | **Термін виконання**  **(днів)** | | **У** | **В** | **П** | **З** | | **1** | Прийом заяв та пакету документів | Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Білгород-Дністровської районної державної адміністрації |  | + |  |  | Протягом місяця | | **2** | Перевірка на відсутність підстав для відмови чи залишення без розгляду.  Заповнення бланків посвідчень |  | + |  |  | | **3** | Видача посвідчень батьків з багатодітної сім’ї |  | + |  |  |   \*Умовні позначки: В – виконує ,У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №37т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчення дитини з багатодітної сім’ї**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ освіти, молоді та спорту Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Дія** | | | | **Термін виконання**  **(днів)** |
| **У** | **В** | **П** | **З** |
| **1** | Прийом заяв та пакету документів | Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Білгород-Дністровської районної державної адміністрації |  | + |  |  | Протягом місяця |
| **2** | Перевірка на відсутність підстав для відмови чи залишення без розгляду.  Заповнення бланків посвідчень |  | + |  |  |
| **3** | Видача посвідчень дитини з багатодітної сім’ї |  | + |  |  |

\*Умовні позначки: В – виконує ,У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №38т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача свідоцтв про базову загальну середню освіту**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ освіти, молоді та спорту Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і визначення відповідності поданих документів | | Методист районного методичного кабінету відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 21 дня |
| 2. | Формування бази даних | | Методист районного методичного кабінету відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 21 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника до управління освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації | | Методист районного методичного кабінету відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 4. | Підготовка, реєстрація та видача свідоцтв проб базову загалльну середню освіту | | Методист районного методичного кабінету відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | | **21** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | | **30** |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 – затверджує

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №39т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**видача атестатів про повну середню освіту**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ освіти, молоді та спорту Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і визначення відповідності поданих документів | | Методист районного методичного кабінету відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 21 дня |
| 2. | Формування бази даних | | Методист районного методичного кабінету відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 21 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника до управління освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації | | Методист районного методичного кабінету  відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 4. | Підготовка, реєстрація та видача атестатів про повну середню освіту | | Методист районного методичного кабінету  відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | | **21** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | | **30** |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 – затверджу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №40т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача цільових направлень**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ освіти, молоді та спорту Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і визначення відповідності поданих документів від фізичної особи; | | Методист районного методичного кабінету відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Прийняття рішення щодо видачі цільового напавлення | | Методист районного методичного кабінету, колегія відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 21 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника до управління освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації | | Методист районного методичного кабінету відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 4. | Підготовка, реєстрація та видача цільових направлень. | | Методист районного методичного кабінету відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 21 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | | **21** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | | **30** |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №41т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача єдиних квитків для дітей – сиріт і дітей, які залишились без піклування батьків**

((назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ освіти, молоді та спорту Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | | Методист районного методичного кабінету відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 1 -3 дня |
|  | Прийняття рішення щодо видачі Єдиного квитка; | | Методист районного методичного кабінету відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
|  | Видача Єдиних квитків | | Методист районного методичного кабінету відділу освіти райдержадміністрації | В | Протягом 1 – 3 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | | **21** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | | **30** |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує