**Перелік тимчасових інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами фізичним та юридичним особам**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №1к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень інвалідам загального захворювання**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення  районної державної адміністрації | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, м. Білгород-Дністровський,  вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”, |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Довідка МСЕК,  посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги,  посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорт (ксерокопія)  2. Ідентифікаційний код (ксерокопія)  3. Довідка МСЕК (оригінал)  4. Довідка про склад см’ї (оригінал)  5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї (ксерокопія)  … |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або утримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів  2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №2к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень інвалідам інвалідам дитинства**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення  районної державної адміністрації | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, м. Білгород-Дністровський,  вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Довідка МСЕК, посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги, посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до | 1. Паспорт (ксерокопія).  2. Ідентифікаційний код (ксерокопія).  3. Довідка МСЕК (оригінал)  4. Довадка про склад см’ї (оригінал) |
|  |
| Них | 5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї  … |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів  2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №3к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**видача посвідчень дітям-інвалідам**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення  районної державної адміністрації | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, м. Білгород-Дністровський,  вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”, |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Довідка МСЕК, посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги, посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорт (копія)  2. Ідентифікаційний код (копія).  3. Довідка МСЕК (оригінал)  4. Довідка про склад см’ї (оригінал)  5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї (ксерокопія)  … |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів  2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №4к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень ветеранам війни**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення  районної державної адміністрації | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, м. Білгород-Дністровський,  вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | „Про статус ветеранів війн, гарантії їх соціального захисту”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Довідка МСЕК, посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги, посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорт (копія)  2. Ідентіфікаційний код (копія)  3. Довадка МСЕК (копія)  4. Довадка про склад см’ї (оригінал).  5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї (копія).  … |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів  2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№481/А-2013 від 04.09.2013 р.

**Ф. №5к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень учасникам війни**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення  районної державної адміністрації | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, м. Білгород-Дністровський,  вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | „Про статус ветеранів війн, гарантії їх соціального захисту”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Довідка МСЕК, посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги, посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорт (копія).  2. Ідентіфікаційний код (копія)  3. Довадка МСЕК (копія)  4. Довадка про склад сім’ї (оригінал)  5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї (копія)  … |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів  2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №6к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень сім’ям загиблих ветеранів війни**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення  районної державної адміністрації | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, м. Білгород-Дністровський,  вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | „Про статус ветеранів війн, гарантії їх соціального захисту”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Довідка МСЕК, посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги, посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорт (копія)  2. Ідентіфікаційний код (копія)  3. Довадка МСЕК (копія)  4. Довадка про склад сім’ї (оригінал)  5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї (копія). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів  2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №7к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень ветеранам праці**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Суб’єкт надання адміністративної послуги | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-25-14  e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Довідка управління пенсійного фонду про загальний трудовий стаж, який дає право на визначення його ветераном првці . |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорт (ксерокопія)  2. Ідентіфікаційний код (ксерокопія)  3. Довідка ПФУ (оригінал)  4. Довідка про склад сім’ї (оригінал)  5. Пенсійне посвідчення (ксерокопія) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів  2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача свідоцтва |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №8к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача жертвам нацистських переслідувань**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення  районної державної адміністрації | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, м. Білгород-Дністровський,  вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | „Про жертви нацистських переслідувань”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Довідка МСЕК, посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги, посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорт (копія).  2. Ідентіфікаційний код (копія).  3. Довадка МСЕК (копія).  4. Довадка про склад см’ї(оригінал).  5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї (оригінал). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів  2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №9к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача листів-талонів на право одержання ветераном війни і особою, на яку поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” проїздних квитків з 100 – 50% знижкою їх вартості**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | |  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| |  |  | | --- | --- | | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального  захисту населення  районної державної адміністрації | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 2 | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-46-43  e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua | | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | | Управління соціального захисту населення районної  державної адміністрації | | |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | | |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | тел. 2-25-14  e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Пункт 16, статті 14 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” - учасники війни;  Пункт 21, статті 13 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” – інваліди війни;  Пункт 17, статті 12 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”– учасники бойових дій;  Пункт 18 статті 15 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” – особи на яких поширюється чинність цього закону;  Пункт 17 статті 6-1, пункт 21, статті 6-2, пункт 16, статті 6-3, пункт 18, статті 6-4 Закону України „ Про жертви нацистських переслідувань”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Пасвідчення про статус |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Паспорт (власноручно завірена ксерокопія)  2. Посвідчення (власноручно завірена ксерокопія) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безкоштовно |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відсутність повного пакету документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача листів - талонів |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №10к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідок особам які перебувають ( не перебувають) на обліку в управлінні соціального захисту населення, як отримувачі державних соціальних допомог сім`ям з дітьми.**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| |  |  | | --- | --- | | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального  захисту населення  районної державної адміністрації | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 2 | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-46-43  e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ЗУ „Про державну допомогу сімям з дітьми” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінета Міеістров України „ Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб,які мають право на пільги” |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Посвідчення яке дає право на пільги (оригінал) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорт (ксерокопія)  2. Посвідчення пільговика (ксерокопія) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документу, який посвідчує особу. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №11к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідок особам пільгового контингенту які перебувають ( не перебувають) на обліку в єдиному державному реєстрі отримувачив пільг, та отримувачам державних соціальних допомог сім`ям з дітьми**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | |  | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | Адреса центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | | Управління соціального захисту населення районної  державної адміністрації | |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | тел. 2-25-14  e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України „ Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги”. | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Посвідчення яке дає право на пільги (оригінал) | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Паспорт (оригінал)  2. Посвідчення пільговика (оригінал) | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безкоштовно | |
|  | У разі платності: | | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | 1 день | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відсутність документу, який посвідчує особу. | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто під підпис | |
| **16.** | Примітка | |  | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №12к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | **Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги** | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Суб’єкт надання адміністративної послуги | | Управління соціального  захисту населення  районної державної адміністрації |
| 5 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 2 |
| 6 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| 7 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | тел. 2-46-43  e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Закони України | | Закон України "Про колективні договори і угоди" |
| 9 | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 13 „Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів” |
| 10 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 11 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 12 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | 1. Заява про здійнення повідомної реєстрації колективного договору. |
| 13 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява про здійнення повідомної реєстрації колективного договору;  2. Колективний договір разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копію договору.  (Колективний договір має бути розроблений у відповідності до Закону України „Про колективні договори і угоди). |
| 14 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява про здійнення повідомної реєстрації колективного договору та колективний договір разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копія колективного договору до управління. |
| 15 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 13.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 13.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 13.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 14 | Строк надання адміністративної послуги | | 14 робочих днів |
| 15 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у здійсненні повідомної реєстрації може бути якщо надані документи не відповідають вимогам п. 5 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів” затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 13 |
| 16 | Результат надання адміністративної послуги | | Здійснення повідомної реєстрації |
| 17 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача сторонам примірників колективного договору особисто під підпис |
| 18 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №13к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **1.** | | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | | | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | | |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | | |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | | тел. 2-25-14  e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | | ст. 26 Закону України „Про основи соціальної захищенності інвалідів в Україні”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | | Постанова Кабінету Міністраів України від 05 квітня 2012 р. № 321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей- інвалідів та інших окремих категорій населення”, від 31. січня .2007 року № 80 „Про затвердження Порядку надання інвалідам та дітям – інвалідам реабілітаційних послуг”. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | Рішення районної ради від 14 листопада 2012 року № 321-УІ „Про затвердження районної соціальної цільової програми „ Милосердя в дії на 2013-2015 роки.” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Довідка ВКК або індивідуальна програма реабілітації. (ксерокопія) |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Паспорт ( свідоцтво про народження) (ксерокопія)  2. Ідентифікаційний код (ксерокопія)  3.Довідка медико – соціальної експертної комісії про групу інвалідності(ксерокопія)  4. Довідка ВКК або індивідуальна програма реабілітації (ксерокопія)  5. Довідка про склад сім’ї (оригінал).  6. Пенсійне пасвідчення (ксерокопія). |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безкоштовно |
|  | | **У разі платності:** | | |
| **11.1** | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2.** | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| **11.3.** | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | 1 день |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відсутність повного пакету документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Видача направлень |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто під підпис |
| **16.** | | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №14к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Забезпечення санаторно – курортними путівками деяких категорій громадян**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 | | | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | |  | | | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | |  | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | | |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | | | Управління соціального захисту населення  районної державної адміністрації | | | | | |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | | | | | |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | | | | |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | | тел. 2-25-14  e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | | |
| **4.** | | **Закони України** | | Закони України „ Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” | | | |
| **5.** | | **Акти Кабінету Міністрів України** | | Постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року № 187 „Про порядок забезпечення санаторно- курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення” | | | |
| **6.** | | **Акти центральних органів виконавчої влади** | | - | | | |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | | Посвідчення яке дає право на пільги (копія). | |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | | 1.Заява оригінал;  2. Паспорт (копія);  3. Ідентіфікаційний код (копія);  4.Посвідчення пільговика (копія);  5. Медична довідка Ф-070 щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням (оригінал) | |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | | Особисто | |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | | Безкоштовно | |
|  | | У разі платності: | | | | | |
| **11.1** | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | | | - |
| **11.2.** | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | | | - |
| **11.3.** | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | | | - |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | | | | 1 день |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | | | Відсутність документу, який посвідчує особу. |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | | | | Видача путівки |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | | | | Особисто під підпис |
| **16.** | | Примітка | | | | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №15к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Забезпечення санаторно – курортними путівками громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **1.** | | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | |  |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | | | Управління соціального захисту населення районної  державної адміністрації | | | |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | | | |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | | |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | | тел. 2-25-14  e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| **4.** | | Закони України | | Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” | |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року № 187 „Про порядок забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення” | |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Посвідчення яке дає право на пільги (копія) | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | 1.Заява (оригінал);  2. Паспорт (копія);  3. Ідентіфікаційний код (копія);  4. Посвідчення пільговика(копія);  5 Медична довідка Ф-070, щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням (оригінал). | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Особисто | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безкоштовно | |
|  | У разі платності: | | | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | | | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | | Відсутність документу, який посвідчує особу. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | | | Видача путівки |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | | | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка | | | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №16к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Виплата грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **1.** | | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 | |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | |  | |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | |  | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | | | | Управління соціального захисту населення районної  державної адміністрації | |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | | | тел. 2-25-14  e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **4.** | Закони України | | | | Закони України „ Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | | | Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 року № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян” | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | | | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **8.** | | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Посвідчення яке дає право на пільги – (копія) | |
| **9.** | | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1.Заява;  2. Паспорт (копія);  3. Ідентифікаційний код (копія);  4. Посвідчення пільговика (копія);  5 Медична довідка Ф-070, щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням (оригінал). | |
| **10.** | | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто | |
| **11.** | | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безкоштовно | |
|  | | | У разі платності: | | | |
| **11.1** | | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - | |
| **11.2.** | | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - | |
| **11.3.** | | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - | |
| **12.** | | | Строк надання адміністративної послуги | | 1 день | |
| **13.** | | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відсутність документу, який посвідчує особу. | |
| **14.** | | | Результат надання адміністративної послуги | | Надання грошової компенсації | |
| **15.** | | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто під підпис | |
| **16.** | | | Примітка | |  | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №17к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Виплата деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно – курортної путівки та вартості самостійного санаторно - курортного лікування**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | | Управління соціального захисту населення  районної державної адміністрації | | |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | | |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | | |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | тел. 2-25-14  e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України „Про основи соціальної захищенності інвалідів в Україні”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України  від 07 лютого 2007 року № 150  „Про затвердження порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно – курортної путівки та вартості самостійного санаторно - курортного лікування” |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Посвідчення яке дає право на пільги – копія |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява інваліда на виплату грошової компенсації (оригінал);  2. Медична довідка Ф -070 щодо необхідності забезпечення санаторно– курортним лікуванням (оригінал);  3.Документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки,що засвідчує проходження інвалідом санаторно- курортного лікування ( тільки для виплати грошової компенсації за самостійне лікування) (оригінал);  4. Посвідчення інваліда, що підтверджує його належність до цієї категорії (оригінал). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безкоштовно |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відсутність документу, який посвідчує особу. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача грошової компенсації |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №18к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на зміну прізвища дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи:  понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,  E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Цивільний кодекс України, ст.ст. 148, 149 Сімейного Кодексу України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року № 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини",  Постанова КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Спір між батьками щодо визначення прізвища, по батькові дитини. | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Один з батьків подає:  1. Заяву  2. Копію паспорта.  3. Довідку з місця реєстрації ( проживання).  4. Копію свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу ( при наявності) | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Працівники служби:  - проводять бесіду з матір’ю, батьком дитини;  - проводять бесіду з дитиною, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може висловити свою думку;  - готують відповідний висновок; | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність необхідних документів;  2. Дитина відповідного віку чітко висловила свою думку;  3. Зміна прізвища, по батькові шкодить інтересам дитини;  4. В ході вивчення ситуації батьки дійшли згоди. | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Висновок служби у справах дітей, який необхідний для підготовки проекту розпорядження голови райдержадміністрації. | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Висновок і в подальшому розпорядження заявник отримує особисто в приміщенні службі у справах дітей | |
| **16.** | Примітка |  | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №19к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Встановлення опіки (піклування) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи: понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,  E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Цивільний кодекс України, ст.243-251 Сімейного кодексу України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року № 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | п.п. 40, 41, 42 Постанови КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини",  Постанова КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання та звернення особи про влаштування дитини в сім’ю під опіку, піклування | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями);  2. Довідка про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку;  3. Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;  4. Копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);  5. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних( при потребі)  6. Копія паспорта;  7. Висновок про стан здоров'я заявника;  8. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками;  9. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;  10. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі - дитячий будинок сімейного типу, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати.  11. Згода дитини. | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Служба у справах дітей:  - приймає заяву та документи;  - вивчає та аналізує подані документи;  - реєструє осіб у журналі обліку потенційних опікунів, піклувальників;  - вносить відомості про осіб до єдиного банку даних;  - протягом 10 днів після отримання заяви складає акт обстеження житлово-побутових умов, який додається до документів;  - готує висновок про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини;  - перевіряє документи дитини;  - готує проект рішення Комісії з питань захисту прав дитини;  - готує проект розпорядження про встановлення опіки, піклування. | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Особи, які звернулись до служби:  1. визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними;  2. позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені;  3. були опікунами, піклувальниками іншої дитини, але опіку, піклування було припинено з їх вини;  4. були засуджені за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності, статевої свободи та статевої недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324 і 442 Кримінального кодексу України, або мають непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів;  5. перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері;  6. зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами;  7. є інвалідами I і II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду;  8. проживають на спільній житловій площі з членами сім'ї, які мають розлади здоров'я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно вплинути на здоров'я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан або інтелектуальний розвиток;  9. не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу);  10. поведінка та інтереси яких суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована в сім'ю на виховання. | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації про встановлення опіки, піклування над дитиною | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Розпорядження видається заявнику особисто з І частиною особової справи дитини, яка влаштовується під опіку. Піклування в приміщенні служби у справах дітей по акту прийому-передачі. | |
| **16.** | Примітка |  | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №20к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей Кіцманської райдержадміністрації. Графік роботи:  понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,  E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Закон України “Про охорону дитинства”;  ст.ст. 157- 159Сімейний Кодекс України, ст. 164, ст.170 | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | п.73 Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини", | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадян. Пакет документів | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * + Акт обстеження житлово-побутових умов;   + Копія паспортних даних;   + Довідка з місця проживання;   + Довідка про склад сім’ї;   + Характеристика з місця проживання;   + Довідка з місця роботи, доходи;   + Довідка про право власності на житло.   + Висновок про стан здоров`я дитини;   + Копія свідоцтва про народження дитини;   + Довідка з місця навчання дитини;   Характеристика з місця навчання дитини з зазначенням участі батьків у вихованні; | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Працівники служби у справах дітей:  -проводять бесіду з батьками, а у разі потреби, також з родичами дитини ( до уваги береться ставлення батьків до виконання батьківських обов'язків, стан здоров'я дитини та інші обставини, що мають істотне значення.),  - проводять бесіду з дитиною ( до уваги береться особиста прихильність дитини до кожного з батьків),  - з'ясувують обставини, що призвели до виникнення спору між батьками,  - готують відповідний висновок,  - готують проект рішення Комісії з питань захисту прав дитини,  - готують проект розпорядження | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 (тридцяти) днів з моменту надходження пакету документів. | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання, подання неповного пакету документів або подання неправдивої інформації необхідної для надання послуги | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації про визначення участі у вихованні дитини | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Розпорядження видається заявнику особисто в приміщенні служби у справах дітей. | |
| **16.** | Примітка |  | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №21к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволів на продаж, купівлю, обмін, здійснення правочинів щодо рухомого і нерухомого майна, право користування або власності яким мають діти**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи:  понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,  E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | 1. ст. 177 Сімейний кодекс України.  2. Житловий кодекс України. 3. Цивільний кодекс України.  4. Закон України   “Про органи і служби у справах неповнолітніх і спеціальні установи для неповнолітніх”.  5. Закон України “Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”.  6. Закон України “Про приватизацію державного житлового фонду”. | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | п.67 Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини" | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення батьків, опікунів, піклувальників про надання згоди на продаж майна право власності ( користування) яким має дитина | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява кожного з батьків (опікунів, піклувальників);  2. Копія паспорта, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;  3. Документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно;  4. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;  5. Копія свідоцтва про народження дитини;  6. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги;  7. Копія розпорядження про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);  8. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників при наявності);  9. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності)  10. документ про забезпечення дитини рівноцінним житлом ( при можливості) | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Служба у справах дітей:  1. Приймає заяву та документи  2. Розглядає подані документи та з'ясовує наявність (відсутність) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини.  3. Готує проект рішення Комісії з питань захисту прав дитини  4. Готує проект розпорядження голови райдержадміністрації | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 (тридцяти) днів з моменту надходження пакету документів. | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання, подання неповного пакету документів або подання неправдивої інформації необхідної для надання послуги. Районна державна адміністрація може відмовити у наданні дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини з одночасним зверненням до нотаріуса для накладення заборони відчуження такого майна лише у випадках, передбачених частиною п’ятою статті 177 Сімейного кодексу України. | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження адміністрації щодо надання дозволів на продаж, купівлю, обмін, здійснення правочинів, щодо  рухомого і не рухомого майна право користування  або власності, яким мають діти | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Розпорядження видається заявнику особисто в приміщенні служби у справах дітей. | |
| **16.** | Примітка | Розпорядження районної державної адміністрації про надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини або відмову у його наданні може бути оскаржено до суду. Якщо батьки, опікуни, піклувальники не виконують розпорядження районної державної адміністрації щодо збереження майна дитини, служба у справах дітей подає голові райдержадміністрації клопотання про необхідність звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини. | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №22к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей Білгород-Дністровської райдержадміністрації. Графік роботи:  понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00. обідня перерва з 13-00 до 14-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,  E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Цивільний кодекс України, ст.ст.207-242 Сімейного кодексу України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року №2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини",  п.91 Постанови КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадян про бажання усиновити дитину | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - письмова заява подружжя;  - копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;  - довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби;  - копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі;  - висновок про стан здоров'я кожного заявника;  - засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним з подружжя), якщо інше не передбачено законодавством;  - довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;  - копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто заявниками. Працівники служби:  - перевіряють документи на відповідність вимогам законодавства;  - проводять бесіду з заявниками, з’ясовують мотиви усиновлення, ставлення до виховання дітей;  - складають акт обстеження житлово-побутових умов заявників;  - розглядають питання про можливість заявників бути усиновлювачами та готують відповідний висновок; | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 днів | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подані документи не відповідають вимогам;  2. В поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку;  3.Заявники ( один з них) не може бути усиновлювачем відповідно до ст..212 Сімейного кодексу України;  4. Різниця у віці між дитиною, яку бажають усиновити, становить менш як 15 або більш як 45 років;  5. Житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані;  6. В житловому приміщенні заявників неможливо облаштувати місце для занять і окреме спальне місце для дитини;  7. Під час обстеження житлово-побутових умов заявників та бесіди з ними або при вивченні їх документів виявлені обставини чи умови, які можуть амти негативні наслідки для виховання і розвитку дитини;  8. Заявники відмовились від підписання акта про правові наслідки усиновлення та про порядок здійснення контролю за умовами проживання та виховання усиновлених дітей. | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Заявникам видається висновок оформлений на бланку служби у справах дітей, підписаний її керівником та засвідчений печаткою.  Разом з висновком повертаються пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та завірені підписом керівника служби документи, подані заявниками. | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Висновок видається особисто заявникам в приміщенні служби у справах дітей. | |
| **16.** | Примітка |  | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №23к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація народження підкинутої чи знайденої дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський,**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей Кіцманської райдержадміністрації. Графік роботи:  понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,  E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Цивільний кодекс України, ст. 135Сімейного кодексу України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року № 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | п.69 Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини"  Постанова КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Народження дитини і відсутність батьків. Акт про дитину,  покинуту в пологовому будинку, іншому закладі  охорони здоров'я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1Акт про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину, заключення судово-медичної експертизи про встановлення віку дитини, відомості про батьків дитини, довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Служба у справах дітей:  1. Збирає необхідні документи  2. У разі коли дата народження дитини невідома, подає органу охорони здоров'я клопотання про встановлення її віку.  3. Готує рішення Комісії з питань захисту прав дитини;  4. Готує проект розпорядження;  5. Подає відповідну заяву та розпорядження до органу реєстрації актів цивільного стану. | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 15 днів з моменту надходження пакету документів. | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підстав для відмови немає | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про народження дитини | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Представнику служби у справах дітей, який подав заяву та документи для реєстрації народження дитини, видається свідоцтво про народження дитини та довідка із зазначенням статті Сімейного кодексу України, на підставі якої до книги реєстрації народжень внесені відомості про батьків дитини. В подальшому ці документи зберігаються в особовій справі дитини за місцем її влаштування. | |
| **16.** | Примітка |  | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №24к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про надання (втрату) дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський,**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи:  понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,  E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Цивільний кодекс України, Сімейного кодексу України, ч.3 ст.6 ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року № 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | п.21 Постанови КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини"  Постанова КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення суду про позбавлення батьківських прав батьків, ухвала суду про засудження батьків до позбавлення волі | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Статус дитини-сироти надається дітям, у яких померли або загинули батьки, що підтверджується свідоцтвом про смерть кожного з них.  Статус дитини, позбавленої батьківського піклування, надається дітям:  1) батьки яких позбавлені батьківських прав, що підтверджується рішенням суду;  2) які відібрані у батьків без позбавлення батьківських прав, що підтверджується рішенням суду;  3) батьки яких визнані безвісно відсутніми, що підтверджується рішенням суду;  4) батьки яких оголошені судом померлими, що підтверджується свідоцтвом про смерть, виданим органами реєстрації актів цивільного стану;  5) батьки яких визнані недієздатними, що підтверджується рішенням суду;  6) батьки яких відбувають покарання в місцях позбавлення волі, що підтверджується вироком суду;  7) батьки яких під час здійснення кримінального провадження тримаються під вартою, що підтверджується ухвалою слідчого судді (суду);  8) батьки яких знаходяться у розшуку органами внутрішніх справ, пов'язаному з ухиленням від сплати аліментів та відсутністю відомостей про їх місцезнаходження, що підтверджується ухвалою суду або довідкою органів внутрішніх справ про розшук батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження;  9) у зв'язку з тривалою хворобою батьків, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки, що підтверджується висновком медико-соціальної експертної комісії про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків, виданим у порядку, встановленому МОЗ;  10) підкинутим, батьки яких невідомі, покинутим в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яких відмовилися забрати з цих закладів батьки, інші родичі, про що складено акт за формою, затвердженою МОЗ і МВС.  11)якщо дитину виховувала одинока мати, до документів додається довідка, видана органом реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини, про те, що відомості про батька внесені за вказівкою матері відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України. | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи збираються працівниками служби. У разі наявності всіх необхідних документів служба готує проект розпорядження про надання статусу дитині. | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 днів у випадку наявності документів  Протягом 2 місяців у випадку потреби збирати пакет документів | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність документів, що засвідчують обставини, за яких дитина залишилась без батьківського піклування  2. Передача дитини одному з біологічних батьків | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації про надання (втрату) дитині статусу. | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Розпорядження залишається в службі до вирішення питання подальшого влаштування дитини. Надалі розпорядження та оригінали всіх документів передаються за дитиною. | |
| **16.** | Примітка |  | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №25к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання витягу з обліково-статистичної картки дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей Білгород - Дністровської райдержадміністрації. Графік роботи:  понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,  E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Сімейний кодекс України; ст.15 Закона України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; Закон України „Про звернення громадян”; Лист Держаного департаменту з усиновлення та захисту прав дітей від 18.06.2010 року № 3.1/6-49/3187. | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | п.п.15,17 Постанови КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини" | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Вступ до навчального закладу. Надання документів про підтвердження відповідного статусу за місцем вимог. | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;  - копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в даному пункті. | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Надання заяви та документів, зазначених у п.9 даної інформаційної картки | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування надається протягом 10 робочих днів після надходження заяви та всіх документів, зазначених в у п. 9 даної інформаційної картки. | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подані документи не відповідають вимогам, визначеним у п. 9 даної інформаційної картки; у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування оформлюється згідно з визначеними Департаментом вимогами на бланку служби у справах дітей, підписується її керівником, засвідчується печаткою та видається заявнику. | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявнику в приміщені служби у справах дітей. | |
| **16.** | Примітка |  | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №26к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновків про можливість створення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи:  понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,  E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Цивільний кодекс України; ст.ст. 256–1, 256-8 Сімейного кодексу України; Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини",  Положення про прийомну сім’ю, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 р. №565 | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання та звернення особи про влаштування дитини в прийомну сім’ю, ДБСТ | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу;  - копії паспортів або інших документів, що посвідчують особу;  - довідка про склад сім’ї заявників;  - довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчені органами державної податкової служби; - копія свідоцтва про шлюб, якщо заявники перебувають у шлюбі;  - висновок про стан здоров’я кожного заявника, складений за формою згідно з додатком 5 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини;  - довідка про відсутність хронічних захворювань, обстеження нарколога та психіатра для членів сім’ї, які проживають разом із заявниками;  - довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявників;  - копія документів, що підтверджують право власності або користування житловим приміщенням;  - довідка про проходження навчання кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі і рекомендації центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді щодо включення їх у банк даних про сім’ї потенційних прийомних батьків, батьків-вихователів;  - письмова згода всіх повнолітніх члені сім’ї, які проживають разом із заявниками, засвідчену нотаріально;  - згода дитини.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті. | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Служба у справах дітей:  - приймає заяву та документи;  - вивчає та аналізує подані документи;  - вносить відомості про осіб до єдиного банку даних;  - перевіряє документи дитини;  - готує висновок про доцільність (недоцільність) влаштування дитини; | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подані документи не відповідають вимогам, визначених у п.9 даної інформаційної картки; у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку; заявники (один з них) страждають на захворювання, яке внесене до затвердженого МОЗ переліку хвороб, за наявності яких особа не може виконувати обов’язки щодо виховання дітей; заявники (один з них) не пройшли курс підготовки потенційних кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі; хоча б один із заявників визнаний в установленому порядку недієздатним або обмежено дієздатним; заявники (один з них) раніше були позбавлені батьківських прав; заявники (один з них) є колишніми опікунами (піклувальниками), позбавленими відповідних прав за неналежне виконання покладених на них обов’язків; разом із заявниками на спільній площі проживають члени сім’ї, які мають глибокі органічні ураження нервової системи, хворі на СНІД (крім сімей, які беруть на виховання дітей, уражених ВІЛ-інфекцією), відкриту форму туберкульозу, психічні розлади, в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства; житлове приміщення заявників не має відповідних санітарно-гігієнічних та побутових умов. | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Висновок служби у справах дітей про про можливість створення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу. | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Висновок видається заявнику особисто | |
| **16.** | Примітка |  | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

**Ф. №27к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи:  понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,  E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Цивільний кодекс України, Сімейного кодексу України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року № 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | п.59 Постанови КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини" | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність у дитини статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Копія рішення про влаштування дитини,  2. Опис майна, над яким встановлюється опіка,  3. Документи, які підтверджують право власності дитини на майно.  4. Акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном,  5. Висновок про можливість виконання особою обовязків опікуна | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Служба у справах дітей:  - описує майно дитини,  - обстежує житлово-побутові умови опікуна,  - збирає, аналізує пакет необхідних документів,  - готує відповідний висновок,  - направляє клопотання про встановлення опіки над житлом, майном дитини з пакетом документів до місцевої ради за місцем знаходження житла, майна. | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підстав для відмови немає | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації про встановлення опіки, піклування над майном дитини | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Розпорядження видається заявнику особисто з І частиною особової справи дитини, яка влаштовується під опіку, в приміщенні служби у справах дітей по акту прийому-передачі. | |
| **16.** | Примітка |  | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №28к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**надання висновку про доцільність позбавлення або поновлення батьківських прав**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи:  понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,  E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Цивільний кодекс України, ст.ст.164-168 Сімейного кодексу України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року № 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини"  Постанова КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадян про невиконання особою щодо якої готується висновок, своїх батьківських обов’язків  Виявлення працівниками служби у справах дітей батьків, які злісно ухиляються від виконання своїх батьківських обов’язків | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява громадянина  2. Копія паспорта особи, відносно якої готується висновок ( при наявності)  3. Характеристика на особу  4. Копія свідоцтва про народження дитини  5. Свідчення сусідів  6. Довідки з дошкільної установи, школи  7. Довідки від лікаря-нарколога та лікаря-психіатра на особу  8. Довідка з МВ ГУМВС про притягнення особи до відповідальності ( при наявності)  9. Копія свідоцтва про розлучення ( при наявності)  10. Довідка про сплату ( несплату) аліментів ( при наявності) | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник подає до служби заяву та пакет документів, або працівники служби збирають пакет необхідних документів. Далі служба у справах дітей:  1. Вивчає та аналізує пакет документів;  2. Проводить бесіду з родичами дитини і дитиною;  3. Проводить бесіду з особою, відносно якої готується висновок для з’ясування обставин справи ( у випадку наявності особи)  4. Готує проект рішення Комісії з питань захисту прав дитини;  5. Готує висновок про доцільність позбавлення батьківських прав. | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність необхідних документів  2. Наявні документи не доводять необхідність позбавляти особу батьківських прав  3. Позбавлення батьківських прав батьків чи одного з них суперечить інтересам дитини. | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Висновок про доцільність позбавлення батьківських прав | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Висновок видається особисто заявнику або передається до суду. | |
| **16.** | Примітка |  | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №29к**

**ПРИМІРНА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Дозвіл на проведення публічного богослужіння, релігійного обряду, церемонії та процесії**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | |
| 1. Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровському** |
| 1. **Суб’єкт надання послуги (орган через який здійснюється надання послуг).**   (місцезнаходження, режим роботи, телефон та адреса електронної пошти та веб-сайту**)** | Відділ комунікацій з громадськістю Білгород-Дністровської районної державної адміністрації |
| 1. **Перелік документів** | 1. Заява  2. Копія свідоцтва про реєстрацію релігійної громади |
| 1. **Платність** | Безкоштовно |
| 1. **Строк надання**   (днів) | **10 днів**  Згідно Закону України “Про свободу совісті та релігійні організації” |
| 1. **Результат послуги** | Районної державної адміністрації |
| 1. **Способи отримання відповіді**   (результату) | Особисто |
| 1. **Акти законодавства** | Закон України “Про свободу совісті та релігійні організації” |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №30к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку щодо погодження проекту відведення**

**земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**відділ містобудування та архітектури**

**Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| Засоби зв’язку суб’єкта надання адміністративних послуг | [abu.sergo@mail.ru](https://e.mail.ru/sentmsg?mailto=mailto%3aabu.sergo@mail.ru), 0988108734,2-69-91 --  Сергей Абусеридзе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | відділ містобудування та архітектури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок - п'ятниця – з 8.00 до 17.00;  обідня перерва: з 13.00 до 13.45. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Надання консультацій (довідок) відділом містобудування та архітектури Білгород – Дністровської районної державної адміністрації, здійснюється за контактним телефоном: (04849) 2-69-91.  Робоча (діюча) адреса електронної пошти відділу містобудування та архітектури Білгород – Дністровської районної державної - E-mail: abu.sergo@mail.ru  Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується відділом містобудування та архітектури Білгород – Дністровської районної державної адміністрації, в мережі Інтернет на офіційній веб-сторінці Овідіопольської районної державної адміністрації Одеської області сайту Одеської обласної державної адміністрації [BDnistrovskRDAmeta.ua](http://www.ovidiopol-rda.odessa.gov.ua); |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Пункти 1,2,3,5,6,10,11 ст.123 Земельного Кодексу України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмове клопотання одержувача адміністративної послуги (розробника проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або його уповноваженої особи), з наданням завіреної копії проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, необхідного для отримання адміністративної послуги. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Завірена розробником копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.  Завірена розробником копія проекту землеустрою повинна відповідати вимогам статті 50 Закону України «Про землеустрій», в якій визначено склад проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання відповідного письмового клопотання розробником проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (його уповноваженою особою), з наданням завіреної копії проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, необхідного для отримання адміністративної послуги та його реєстрація здійснюється у день надходження. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Документи для надання адміністративної послуги розглядаються протягом 10 (десяти) робочих днів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у погодженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише невідповідність його положень вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативних актів, документації із землеустрою або містобудівної документації. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Висновок про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки,  за цільовим призначенням земельної ділянки: «для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд», «для ведення садівництва», «для ведення особистого селянського господарства». |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Відповідь (результат) надається особисто розробнику, одержувачу адміністративної послуги (його уповноваженій особі), або поштою. |
| **16.** | Примітка | - |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №31к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється**

(назва адміністративної послуги)

**відділ містобудування та архітектури**

**Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | | **1.** | | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 | | **2.** | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Згідно графіку | | **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  | | **3-1.** | | Засоби зв’язку суб’єкта надання адміністративних послуг | [abu.sergo@mail.ru](https://e.mail.ru/sentmsg?mailto=mailto%3aabu.sergo@mail.ru), 0988108734,2-69-91 Сергей Абусеридзе | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | **4.** | | Закони України | Земельний кодекс України ст.. ст..20,123,151,186;  Закон України № 5395 – VI від 02.102012 р. «Про внесення змін  до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення  процедури відведення земельних ділянок та зміни їх цільового  призначення»  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»  від 07.02.2011р. № 3038 -VI | | **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України Від 23.12.,2009 р. № 1420 «Деякі питання реалізації ст.. 186-1 Земельного кодексу України.» Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004 р. № 677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок» Постанова КМУ від 06.06.2012 р. № 540 «Про внесення змін до порядку розроблення проектів землеустрою» | | **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади |  | | **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Рішення сільської ради або розпорядження РДА або ОДА | | **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для  отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1.Заява затвердженого зразка  2. Перший екземпляр документації  … | | **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | До центру надання адміністративних послуг | | **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно | |  | У разі платності: | | | | **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | ) | | **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |  | | **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |  | | **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | 10 робочих днів | | **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1.Відсутність повного пакету документів, наданих заявником  2. Виявлення недостовірних відомостей  3. Відсутність містобудівної документації  … | | **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | висновок | | **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Через центр надання адміністративних  послуг | | **16.** | Примітка | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №32к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**надання паспорту прив`язки тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

**відділ містобудування та архітектури**

**Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| Засоби зв’язку суб’єкта надання адміністративних послуг | [abu.sergo@mail.ru](https://e.mail.ru/sentmsg?mailto=mailto%3aabu.sergo@mail.ru), 0988108734,2-69-91 --  Сергей Абусеридзе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м. Білгород – Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24, каб. 41. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок - п'ятниця – з 8.00 до 17.00;  обідня перерва: з 13.00 до 13.45. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Надання консультацій (довідок) відділом містобудування та архітектури Білгород - Дністровської районної державної адміністрації, здійснюється за контактним телефоном: (04849) 2-69-91.  Робоча (діюча) адреса електронної пошти відділу містобудування та архітектури - E-mail: abu.sergo@mail.ru  Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується відділом містобудування та архітектури Білгород - Дністровської районної державної адміністрації, в мережі Інтернет на офіційній веб-сторінці Білгород - Дністровської районної державної адміністрації Одеської області сайту Одеської обласної державної адміністрації  [BDnistrovskRDAmeta.ua](http://www.ovidiopol-rda.odessa.gov.ua); |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | п.2 статті 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмова заява одержувача адміністративної послуги (замовника, який має намір встановити тимчасову споруду для провадження підприємницької діяльності) з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | І-й етап.  1. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування тимчасової споруди, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів тимчасової споруди з прив'язкою до місцевості.  2. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).  ІІ-й етап.  1. Схема розміщення тимчасової споруди.  2. Ескіз фасадів тимчасової споруди у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних тимчасових споруд), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.  3. Схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України».  4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання відповідної письмової заяви замовником (його уповноваженою особою), з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та її реєстрація здійснюється у день надходження.  Процедура отримання дозволу на розміщення тимчасової споруди проходить в 2 етапи.  І-й етап.  Замовник, який має намір встановити тимчасову споруду, звертається до відповідного виконавчого органу сільської, селищної, районної державної адміністрації із відповідною заявою у довільній формі про можливість розміщення тимчасової споруди.  У разі відсутності у складі відповідного виконавчого органу сільської, селищної ради органу з питань містобудування та архітектури відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди на території сільської, селищної ради визначає орган з питань містобудування та архітектури відповідної районної державної адміністрації за територіальною належністю.  ІІ-й етап.  Для оформлення паспорта прив'язки замовник звертається до органу з питань містобудування та архітектури із додатковою заявою щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | І-й етап. Документи для надання адміністративної послуги розглядаються протягом 15 (п’ятнадцяти) робочих днів.  ІІ-й етап. Документи для надання адміністративної послуги розглядаються протягом 10 (десяти) робочих днів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакета документів, визначених пунктом 2.6 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.  Подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 2.6 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Відповідь (результат) надається особисто одержувачу адміністративної послуги (його уповноваженій особі), або поштою. |
| **16.** | Примітка | - |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №33к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**відділ містобудування та архітектури**

**Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| Засоби зв’язку суб’єкта надання адміністративних послуг | [abu.sergo@mail.ru](https://e.mail.ru/sentmsg?mailto=mailto%3aabu.sergo@mail.ru), 0988108734,2-69-91 --  Сергей Абусеридзе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м. Білгород – Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24, каб. 41. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок - п'ятниця – з 8.00 до 17.00;  обідня перерва: з 13.00 до 14.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Надання консультацій (довідок) відділом містобудування та архітектури Білгород - Дністровської районної державної адміністрації, здійснюється за контактним телефоном: (04849) 2-69-91.  Робоча (діюча) адреса електронної пошти відділу містобудування та архітектури Білгород- Дністровської районної державної адміністрації - E-mail: abu.sergo@mail.ru  Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується відділом містобудування та архітектури Білгород - Дністровської районної державної адміністрації, в мережі Інтернет на офіційній веб-сторінці Білгород - Дністровської районної державної адміністрації [BDnistrovskRDAmeta.ua](http://www.ovidiopol-rda.odessa.gov.ua); |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки».  Наказ Міністерства регіонального розвитку,  будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.02.2013 № 66 «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмова заява одержувача адміністративної послуги (замовника, який має намір щодо розміщення і будівництва індивідуального (садибного) житлового, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного) з площею до 300 м2, господарських будівель, споруд, гаражів, елементів інженерного захисту, благоустрою та озеленення на земельній ділянці) з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою або договір суперфіцію.  Під терміном «засвідчена в установленому порядку» мається на увазі або нотаріальне посвідчення документа, або посвідчення документа керівником підприємства, установи, організації, що надає такий документ.  2. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки.  Зазначені вимоги застосовуються у випадках, коли наміри забудови мають не всі співвласники земельної ділянки або домоволодіння. Крім того,зазначена норма, у вигляді договору суперфіцію, має бути задіяна у разі передачі права на забудову іншій особі, що не є власником земельної ділянки.  3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що планується до застосування, тощо).  Виконується у довільній графічній та текстовій формі і містить інформацію щодо місця розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстаней до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасадів та планів поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, переліку систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо.  4. Проект будівництва (за наявності).  Розробляється та включається до будівельного паспорта лише за бажанням замовника. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання відповідної письмової заяви замовником (його уповноваженою особою), з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та її реєстрація здійснюється у день надходження. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Документи для надання адміністративної послуги розглядаються протягом 10 (десяти) робочих днів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання повного пакету документів, визначених пунктом 2.1 або 2.2 наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (у редакції наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.02.2013 року № 66.  Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Відповідь (результат) надається особисто одержувачу адміністративної послуги (його уповноваженій особі), або поштою. |
| **16.** | Примітка | - |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №34к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**відділ містобудування та архітектури**

**Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| Засоби зв’язку суб’єкта надання адміністративних послуг | [abu.sergo@mail.ru](https://e.mail.ru/sentmsg?mailto=mailto%3aabu.sergo@mail.ru), 0988108734,2-69-91 --  Сергей Абусеридзе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м. Білгород – Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24, каб. 41. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок - п'ятниця – з 8.00 до 17.00,  обідня перерва: з 13.00 до 13.45. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Надання консультацій (довідок) відділом містобудування та архітектури Білгород - Дністровської районної державної адміністрації, здійснюється за контактним телефоном: (04849) 2-69-91.  Робоча (діюча) адреса електронної пошти відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації - E-mail: abu.sergo@mail.ru  Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується відділом містобудування та архітектури Білгород - Дністровської районної державної адміністрації, в мережі Інтернет на офіційній веб-сторінці Білгород - Дністровської районної державної адміністрації Одеської області сайту Одеської обласної державної адміністрації  [BDnistrovskRDAmeta.ua](http://www.ovidiopol-rda.odessa.gov.ua); |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Пункт 3, стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 07.07.2011 № 109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмова заява одержувача адміністративної послуги (замовника, який має намір щодо забудови території) з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою.  Документом, на підставі якого використовується земельна ділянка для будівництва, може бути державний акт, свідоцтво про право власності на землю, договір оренди/суперфіцію.  Під терміном «засвідчена в установленому порядку» мається на увазі або нотаріальне посвідчення документа, або посвідчення документа керівником підприємства, установи, організації, що надає такий документ.  2. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки ( у довільній формі).  Виконується у довільній графічній формі на викопіюванні із матеріалів містобудівної або картографічної документації.  3. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.  4. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності).  5. Черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру – за умови відсутності містобудівного кадастру).  6. Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням).  7. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об`єкта будівництва.  Містобудівний розрахунок – розрахунок щодо граничнодопустимих параметрів забудови, умови ув’язки архітектурно-планувального та об’ємно-посторового рішення, системи обслуговування, інженерних комунікацій,транспортного обслуговування та благоустрою з існуючою забудовою із дотриманням чинних нормативних документів. Містобудівний розрахунок не є стадією проектування і розробляється та надається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об’єкту будівництва та його техніко-економічні показники (назва об’єкту, поверховість, площа забудови, загальна площа об’єкту, відповідність щільності забудови (при житловому будівництві) та інша інформація, яка на думку інвестора дає повне уявлення про його наміри. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Відповідно до частини 2 статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», фізична або юридична особа, яка подала виконавчому органові сільської, селищної, міської ради або у разі розміщення земельної ділянки за межами населених пунктів – районній державній адміністрації заяву про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи, повинна одержати містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва.  Подання відповідної письмової заяви замовником (його уповноваженою особою), з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та її реєстрація здійснюється у день надходження. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Документи для надання адміністративної послуги розглядаються протягом 7 (семи) робочих днів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Відповідь (результат) надається особисто одержувачу адміністративної послуги (його уповноваженій особі), або поштою. |
| **16.** | Примітка | - |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №35к**

**ПРИМІРНА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку щодо погодження**

**технічної документації із землеустрою**

(назва адміністративної послуги)

**відділ містобудування та архітектури**

**Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| Засоби зв’язку суб’єкта надання адміністративних послуг | [abu.sergo@mail.ru](https://e.mail.ru/sentmsg?mailto=mailto%3aabu.sergo@mail.ru), 0988108734,2-69-91 Сергей Абусеридзе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | відділ містобудування та архітектури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок - п'ятниця – з 8.00 до 17.00;  обідня перерва: з 13.00 до 13.45. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Надання консультацій (довідок) відділом містобудування та архітектури Білгород – Дністровської районної державної адміністрації, здійснюється за контактним телефоном: (04849) 2-69-91.  Робоча (діюча) адреса електронної пошти відділу містобудування та архітектури Білгород – Дністровської районної державної - E-mail: abu.sergo@mail.ru  Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується відділом містобудування та архітектури Білгород – Дністровської районної державної адміністрації, в мережі Інтернет на офіційній веб-сторінці Овідіопольської районної державної адміністрації Одеської області сайту Одеської обласної державної адміністрації [BDnistrovskRDAmeta.ua](http://www.ovidiopol-rda.odessa.gov.ua/); |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Пункти 1,2,3,5,6,10,11 ст.123 Земельного Кодексу України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмове клопотання одержувача адміністративної послуги (розробника технічної документації із землеустрою або його уповноваженої особи), з наданням завіреної копії технічної документації землеустрою необхідного для отримання адміністративної послуги. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Завірена розробником копія технічної документації із землеустрою.  Завірена розробником копія технічної документації із землеустрою повинна відповідати вимогам статті 50 Закону України «Про землеустрій», в якій визначено склад технічної документації із землеустрою. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання відповідного письмового клопотання розробником технічної документації із землеустрою (його уповноваженою особою), з наданням завіреної копії технічної документації із землеустрою, необхідного для отримання адміністративної послуги та його реєстрація здійснюється у день надходження. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Документи для надання адміністративної послуги розглядаються протягом 10 (десяти) робочих днів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у погодженні технічної документації із землеустрою може бути лише невідповідність його положень вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативних актів, документації із землеустрою або містобудівної документації. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Висновок про погодження технічної документації із землеустрою, за цільовим призначенням земельної ділянки: «для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд», «для ведення садівництва», «для ведення особистого селянського господарства». |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Відповідь (результат) надається особисто розробнику, одержувачу адміністративної послуги (його уповноваженій особі), або поштою. |
| **16.** | Примітка | - |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №36к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ освіти, молоді та спорту Білгород-Дністровської райдержадміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання  адміністративної послуги | | | м. Білгород-Дністровський, вул.. Радянська, 13 | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  суб’єкта надання адміністративної  послуги | | | Надання консультацій, прийом документів відбувається відповідно до графікароботивідповідальної особи:  Понеділок - четвер  - з 8-00 год.до 17-00 год.  П'ятниця  - з 8-00год. до 16-00 год.  Перерва з 13-00 год.до 14-00 год. | | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт суб’єкта  надання адміністративної послуги | | | тел.: (048) 2-25-53,  електронна адреса:rvobdr[@rambler.ru](mailto:molod_chygyryn@mail.ru), | | |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| **4.** | **ЗакониУкраїни** | | | [**Закону України "Про охорону дитинства"**](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2402-14) | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | | [**Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 209 "Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї"**](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/209-2010-%D0%BF)**.** | | |
| 6. | Акти центральних органів  виконавчої влади | | | - | | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | - | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Одержувачами адміністративної послуги є батьки та діти з багатодітної сім'ї відповідно до статті 1 Закону України "Про охорону дитинства". | | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративноїпослуги, а також вимоги до них | | | Для одержання адміністративної послуги заявник або уповноважена ним в установленому порядку особа подає до дозвільного центру райдержадміністрації такі документи:  1. Заяву батька або матері про видачу посвідчень.  2. Ксерокопія паспортів (1,2 сторінка та прописка);  3. Ксерокопія свідоцтва про народження усіх дітей;  4. Фотокартки 30х40 мм.  - чоловіка та дружини, якщо особи знаходяться в офіційно зареєстрованому шлюбі;  - дітей, яким на час видачі посвідчення виповнилось повних 6 років;  5. Довідка про склад сім’ї;  6. Ксерокопія свідоцтва про шлюб;  7. Довідку про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення уповноваженим органом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різними місцями проживання);  8. За необхідності документи, що свідчать про зміну даних членів сім’ї: прізвища, імені, по батькові тощо. | | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Одержувач адміністративної послуги подає документи до відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації особисто. | | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безкоштовно | | |
| **У разі платності:** | | | | | | |
| 12. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | | - | | |
| 13. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | | - | | |
| 14. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | | - | | |
| 15. | Строк надання адміністративної послуги | | | | Протягом місяця | | |
| 16. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Заява залишається без розгляду, якщо подання документів до заяви не в повному обсязі. | |
| 17. | | Результат надання адміністративної послуги | | | Посвідчення батьків багатодітної сім’ї | |
| 18. | | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто | |
| 19. | | Примітка | | |  | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №37к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ освіти, молоді та спорту Білгород-Дністровської райдержадміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 | | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання  адміністративної послуги | | | м. Білгород-Дністровський, вул.. Радянська, 13 | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  суб’єкта надання адміністративної  послуги | | | Надання консультацій, прийом документів відбувається відповідно до графіка роботи відповідальної особи:  Понеділок - четвер  - з 8-00 год.до 17-00 год.  П'ятниця  - з 8-00год. до 16-00 год.  Перерва з 13-00 год.до 14-00 год. | | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт суб’єкта  надання адміністративної послуги | | | тел.: (048) 2-25-53,  електронна адреса:rvobdr[@rambler.ru](mailto:molod_chygyryn@mail.ru), | | |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| **4.** | **Закони України** | | | [**Закону України "Про охорону дитинства"**](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2402-14) | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | | [**Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 209 "Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї"**](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/209-2010-%D0%BF)**.** | | |
| 6. | Акти центральних органів  виконавчої влади | | | - | | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | - | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | | Одержувачами адміністративної послуги є батьки та діти з багатодітної сім'ї відповідно до статті 1 Закону України "Про охорону дитинства". | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | | Для одержання адміністративної послуги заявник або уповноважена ним в установленому порядку особа подає до дозвільного центру райдержадміністрації такі документи:  1. Заяву батька або матері про видачу посвідчень.  2. Ксерокопія паспортів (1,2 сторінка та прописка);  3. Ксерокопія свідоцтва про народження усіх дітей;  4. Фотокартки 30х40 мм.  - чоловіка та дружини, якщо особи знаходяться в офіційно зареєстрованому шлюбі;  - дітей, яким на час видачі посвідчення виповнилось повних 6 років;  5. Довідка про склад сім’ї;  6. Ксерокопія свідоцтва про шлюб;  7. Довідку про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення уповноваженим органом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різними місцями проживання);  8. За необхідності документи, що свідчать про зміну даних членів сім’ї: прізвища, імені, по батькові тощо. | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | | Одержувач адміністративної послуги подає документи до відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації особисто. | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | | Безкоштовно | |
| **У разі платності:** | | | | | | |
| 12. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | | | - |
| 13. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | | | - |
| 14. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | | | - |
| 15. | Строк надання адміністративної послуги | | | | | Протягом місяця |
| 16. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | | Заява залишається без розгляду, якщо подання документів до заяви не в повному обсязі. |
| 17. | | Результат надання адміністративної послуги | | | | Посвідчення дитини з багатодітної сім’ї |
| 18. | | Способи отримання відповіді (результату) | | | | Особисто |
| 19. | | Примітка | | | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №38к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**видача свідоцтв про базову загальну середню освіту**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м.Білгород-Дністровський,  вул.Радянська, 13 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | 08.00 год.– 17.00 год. | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | (048-49) 2-25-53  rvobdr@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Наказ Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811 (п.2-4) «Про затвердження Положення про ІВС "ОСВІТА" та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Видача свідоцтв громадянам України, які отримали базову загальну середню освіту | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.заява від батьків  2.згода на збір паспортних даних  3.анкета випускника  … | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.визначення відповідності поданих документів  2.підготовка, реєстрація та видача свідоцтва про базову загальну середню освіту | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Після державної підсумкової атестації | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Втрата особою громадянства України.  2.винесенння ухвали про застосування примусових заходів медичного характеру. Що набрала законної сили.  3.винесення рішення суду, що набрало законної сили, про обмеження дієздатності особи, визначення її недієздатною. А також інші випадки, передбачені Законом України «Про нотаріат»  … | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача свідоцтв про базову загальну середню освіту | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видача свідоцтв громадянам України, які отримали базову загальну середню освіту керівнику навчального закладу | |
| **16.** | Примітка |  | |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Розпорядженням голови  районної державної адміністрації  №514/А-2013 від 24.09.2013 р.  **Ф. №39к**  **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **видача атестатів про повну середню освіту**  (назва адміністративної послуги) |

**Відділ освіти Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м.Білгород-Дністровський,  вул.Радянська, 13 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | 08.00 год.– 17.00 год. | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | (048-49) 2-25-53  rvobdr@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Наказ Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811 (п.2-4) «Про затвердження Положення про ІВС "ОСВІТА" та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Видача атестатів громадянам України, які отримали повну загальну середню освіту | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.заява від батьків  2.згода на збір паспортних даних  3.анкета випускника  … | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.визначення відповідності поданих документів  2.підготовка, реєстрація та видача атестатів про повну середню освіту | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно | |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Після державної підсумкової атестації | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Втрата особою громадянства України.  2.винесенння ухвали про застосування примусових заходів медичного характеру. Що набрала законної сили.  3.винесення рішення суду, що набрало законної сили, про обмеження дієздатності особи, визначення її недієздатною. А також інші випадки, передбачені Законом України «Про нотаріат»  … | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача атестатів про повну середню освіту | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видача свідоцтв громадянам України, які отримали базову загальну середню освіту керівнику навчального закладу | |
| **16.** | Примітка |  | |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Розпорядженням голови  районної державної адміністрації  №514/А-2013 від 24.09.2013 р.  **Ф. №41к**  **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **видача цільових направлень**  (назва адміністративної послуги) |

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | м.Білгород-Дністровський,  вул.Радянська, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | 08.00 год.– 17.00 год. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | (048-49) 2-25-53  rvobdr@rambler.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Постанова Кабінету Міністрів України №1159 від 29.06.1999 «Про підготовку фахівців для роботи в сільській місцевості» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Видача цільового направлення випускникам загальноосвітніх навчальних закладів, які постійно проживають у сільській місцевості у вищі педагогічні навчальні заклади І-ІV рівнів акредитації. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1.заява з проханням надати цільове направлення до вищого педагогічного навчального закладу І-ІV рівня акредитації.  2.довідка з сільської ради про місце проживання.  3.копія документа, що посвідчує особу(паспорт).  4.витяг з протоколу педагогічної ради школи.  5.копія свідоцтва про базову загальну середню освіту (для випускників 9-х класів).  6.копія атестату про повну середню освіту (для випускників 11-х класів).… |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1.подання заяви від фізичної особи;  2.визначення відповідності поданих документів;  3.підготовка, реєстрація та видача цільових направлень. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безкоштовно |
|  | У разі платності: | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Червень-липень |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | У поданих випускниками загальноосвітніх навчальних закладів документах відсутні, нечітко або неповністю визначені відомості, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 29.06.1999 року № 1159 «про підготовку фахівців для роботи в сільській місцевості»  … |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача цільових направлень |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Письмове повідомлення |
| **16.** | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №42к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**видача єдиних квитків для дітей – сиріт та дітей, які залишились без батьківського піклування**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м.Білгород-Дністровський,  вул.Радянська, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | 08.00 год.– 17.00 год. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | (048-49) 2-25-53  rvobdr@rambler.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Наказ Міністерства освіти України N 216 від 19.06.96 «Про затвердження Інструкції про виготовлення і правила користування Єдиним квитком для дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків» Наказ Міністерства освіти України N 216 від 19.06.96 «Про затвердження Інструкції про виготовлення і правила користування Єдиним квитком для дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Видача Єдиних квитків для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків, що навчаються у загальноосвітніх навчальних закладах |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.заява від опікуна або піклувальник;  2.документи. які підтверджують статус дитини-сироти;  3.свідоцтво про народження;  4.фотографія  … |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | - розгляд заяви;  - прийняття рішення щодо видачі Єдиного квитка;  - видача відбувається у терміни, визначені законодавством.  - |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги |  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | -  … |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання Єдиного квитка дає право на безоплатне відвідування кінотеатрів, виставок, музеїв, спортивних споруд, безплатний проїзд у громадському міському(приміському) транспорті (крім таксі) |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Письмове повідомлення |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №43к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до виборчої адреси виборців за їх заявами, зверненнями або клопотаннями**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ ведення Державного реєстру виборців Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | |
| 1. Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровському** |
| 1. **Суб’єкт надання послуги** ( місцезнаходження, режим роботи, телефон та адреса електронної пошти та веб-сайту) | **Відділ ведення Державного реєстру виборців** |
| 1. **Перелік документів** ( факультативно – умови/підстави отримання послуги) | 1. Письмова заява із зазначенням ідентифікаційних персональних даних виборця (ПІБ, дата народження, місце народження);  2. Документ, що посвідчує особу і громадянство виборця: паспорт громадянина України або (якщо особа недавно набула громадянства України) тимчасове посвідчення громадянина України |
| 1. **Платність** (якщо послуга платна,то: розмір та порядок внесення плати. банківські реквізити) | на безоплатній основі |
| **4. Строк надання** (днів) | 5 робочих днів |
| **5. Результат послуги** | Довідка про включення виборця до Державного реєстру виборців |
| **6. Способи отримання відповіді** (результату) | Особисто або засобами поштового зв’язку |
| **7. Акти законодавства** ( що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги) | ст. ст. 3, 10, 17, 18, 19, 31, 32 Закону України «Про Державний реєстр виборців» |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №44к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**кількість змін внесених до персональних даних виборців за їх заявами, зверненнями або клопотаннями**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ ведення Державного реєстру виборців Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровському** |
| 1. **Суб’єкт надання послуги** ( місцезнаходження, режим роботи, телефон та адреса електронної пошти та веб-сайту) | **Відділ ведення Державного реєстру виборців** | |
| 1. **Перелік документів** ( факультативно – умови/підстави отримання послуги) | 1. Письмова заява із зазначенням ідентифікаційних персональних даних виборця (ПІБ, дата народження, місце народження);  2. Документ, що посвідчує особу і громадянство виборця: паспорт громадянина України або (якщо особа недавно набула громадянства України) тимчасове посвідчення громадянина України;  3. Оригінали та копії документів, які підтверджують наявність змін у персональних даних виборця | |
| 1. **Платність** (якщо послуга платна,то: розмір та порядок внесення плати. банківські реквізити) | на безоплатній основі | |
| **4. Строк надання** (днів) | 5 днів | |
| **5. Результат послуги** | Повідомлення про внесення змін до персональних даних виборця у Реєстрі | |
| **6. Способи отримання відповіді** (результату) | Особисто або засобами поштового зв’язку | |
| **7. Акти законодавства** ( що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги) | ст. ст. 3, 10, 17, 18, 20, 31, 32 Закону України «Про Державний реєстр виборців» | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №45к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**кількість змін внесених до персональних даних виборців за їх заявами, зверненнями або клопотаннями**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ ведення Державного реєстру виборців Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровському** | |
| 1. **Суб’єкт надання послуги** ( місцезнаходження, режим роботи, телефон та адреса електронної пошти та веб-сайту) | | **Відділ ведення Державного реєстру виборців** |
| 1. **Перелік документів** ( факультативно – умови/підстави отримання послуги) | | 1.Заява про тимчасову зміну місця голосування виборця;  2. Документи (копії документів), які підтверджують необхідність тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни виборчої адреси;  3. Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, – паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (якщо особа нещодавно набула громадянства України). |
| 1. **Платність** (якщо послуга платна,то: розмір та порядок внесення плати. банківські реквізити) | | на безоплатній основі |
| **4. Строк надання** (днів) | | не раніше дня початку відповідного виборчого процесу чи процесу референдуму та не пізніше ніж за п’ять днів до дня голосування. |
| **5. Результат послуги** | | посвідчення про тимчасову зміну місця голосування виборця |
| **6. Способи отримання відповіді** (результату) | | Особисто або засобами поштового зв’язку |
| **7. Акти законодавства** ( що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги) | | ст. ст. 2, 6,7, 9, 14, 16, 17, 18 Закону України "Про Державний реєстр виборців", постанова Центральної виборчої комісії України від 13.09.2012р. № 893 "**Про забезпечення тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси" (**Із змінами, внесеними постановою Центральної виборчої комісії  від 22 вересня 2012 року № 1046) |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №46к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту відведення земельних ділянок вилучення (викуп) для суспільних потреб або з мотивів суспільної необхідності**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 6, 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25), Земельний кодекс України (ст. 17, 122, 143, 146, 147, 149, 151) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява фізичної або юридичної особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява.   До заяви додаються:  А) обґрунтування необхідності вилучення (викупу) та/або відведення земельної ділянки;  Б) зазначене на відповідному графічному матеріалі бажане місце розташування об’єкта з орієнтовними розмірами земельної ділянки;  В) нотаріально засвідчена згода землевласника (землекористувача) на вилучення (викуп) земельної ділянки (її частини) із зазначенням розмірів передбаченої для вилучення (викупу) земельної ділянки та умов її вилучення (викупу);  Г) копія установчих документів  2. Право установчі документи для юридичної особи  3. Висновок Комісії про погодження місця розташування об’єкта |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається розробником проекту землеустрою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | місячний строк з дня отримання проекту |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у наданні дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки вилучення (викупу) для суспільних потреб або з мотивів суспільної необхідностіможе бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою). |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №47к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закон України «Про місцеві державні адміністрації» (ст.. ст. 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25, 50), Земельний кодекс України (ст. 17, 20, 116, 122) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | 1. Заява (клопотання); 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення узгоджений у відповідності до ст.. 186-1 Земельного кодексу України; 3. Наявність визначеного кадастрового номеру ; 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (в разі необхідності) |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | матеріали проекту відведення земельної ділянки |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається розробником проекту землеустрою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | В місячний строк |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (с особисто або поштою). |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №48к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо організації і встановлення меж території природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного значення, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст.ст. 6, 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25); Земельний кодекс України (ст. 17, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 122) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | 1. заява юридичної особи 2. проект відведення земельної ділянки |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | матеріали проекту відведення земельної ділянки |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається розробником проекту землеустрою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | В місячний строк з дня отримання проекту |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою). |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №49к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок (вилучення (викуп) для суспільних потреб або з мотивів суспільної необхідності**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 6, 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25), Земельний кодекс України (ст. 17, 122, 143, 146, 147, 149, 151) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | проект відведення земельної ділянки |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | матеріали проекту відведення земельної ділянки |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається розробником проекту землеустрою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | В місячний строк з дня отримання проекту |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (с особисто або поштою). |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №50к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (виділення земельної частки (паю) в натурі (на місцевості) із земель запасу**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 6, 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25), Земельний кодекс України (ст. 17, 92, 93, 116, 118, 122) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | проект відведення земельної ділянки |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | матеріали проекту відведення земельної ділянки |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається розробником проекту землеустрою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | В місячний строк з дня отримання проекту |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (с особисто або поштою). |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №51к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки державної власності в оренду**

**(у межах повноважень, наданих частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25), «Про оренду землі» (ст. 8), Земельний кодекс України (ст. 17, 93, 122, 124, 133, 134) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | проект відведення земельної ділянки |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | матеріали проекту відведення земельної ділянки |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається розробником проекту землеустрою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | місячний з дня отримання проекту |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (с особисто або поштою). |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №52к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки державної власності в користування (у межах повноважень, наданих частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 6, 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25), Земельний кодекс України (ст. 17, 92, 116, 122, 123) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | проект відведення земельної ділянки державної власності в оренду |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | матеріали проекту відведення земельної ділянки |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається розробником проекту землеустрою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | В місячний строк |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (с особисто або поштою). |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №53к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження проведеної експертної – грошової оцінки земельної ділянки (дозволу на продаж орендованої земельної ділянки) (у межах повноважень, визначених частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

(назва адміністративної послуги)

Білгород-Дністровська районна державна адміністрація

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закон України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 13, 21), Земельний кодекс України (ст. 17, 92, 93, 122, 123, 124, 133, 134). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | проект відведення земельної ділянки |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | матеріали проекту відведення земельної ділянки |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається розробником проекту землеустрою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | місячний з дня отримання проекту |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (с особисто або поштою). |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №54к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (у межах повноважень, визначених частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 6, 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25), Земельний кодекс України (ст. 17, 92, 93, 116, 118, 122) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | проект відведення земельної ділянки |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | матеріали проекту відведення земельної ділянки |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається розробником проекту землеустрою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | В місячний строк з дня отримання проекту |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (с особисто або поштою). |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №55к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 13, 21), «Про землеустрій» (ст.ст. 25, 51), Земельний кодекс України (ст. 17, 118, 122). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | заява фізичної особи, або юридичної особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява;  2. Копія документа, що посвідчує особу;  3. Картографічний матеріал |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | |  |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у надані дозволу може бути лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №56к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закон України «Про місцеві державні адміністрації» (ст.. ст. 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25, 50), Земельний кодекс України (ст. 17, 20, 116, 122) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява фізичної або юридичної особи. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. копія державного акта на право власності на земельну ділянку;  б) для громадянина - власника земельної ділянки - копія паспорта (серія, номер паспорта, коли і ким виданий та місце проживання), для юридичної особи - власника земельної ділянки - копія статуту (положення) та копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи;  в) документи щодо встановлених обмежень (обтяжень) та земельних сервітутів на використання земельної ділянки;  г) обґрунтування необхідності зміни цільового призначення земельної ділянки із зазначенням її розміру |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | місячний строк |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у надані дозволу може бути відсутність обґрунтування зміни цільового призначення або невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №57к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 6, 13, 21), «Про землеустрій» (ст.ст. 25, 56), Земельний кодекс України (ст. 17, 118, 122). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява фізичної особи. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява;  2. Копія документа що посвідчує особу;  3. Право установчий документ на земельну ділянку  4. Рішення суду  5. Свідоцтво про спадщину  6. Нотаріально посвідчена згода на поділ чи об'єднання земельної ділянки заставодержателів, користувачів земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в заставі, користуванні);  7. Згоду власника земельної ділянки, для земель державної власності - органу, уповноваженого здійснювати розпорядження земельною ділянкою, на поділ чи об'єднання земельних ділянок  користувачем (крім випадків поділу земельної ділянки у зв'язку з  набуттям права власності на житловий будинок, розташований на  ній). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | Місячний строк з моменту надходження заяви |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у надані дозволу може бути відсутність згоди на поділ чи об'єднання земельної ділянки заставодержателів, користувачів земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в заставі, користуванні) та Згоду власника земельної ділянки, для земель державної власності - органу, уповноваженого здійснювати розпорядження земельною ділянкою, на поділ чи об'єднання земельних ділянок  користувачем (крім випадків поділу земельної ділянки у зв'язку з набуттям права власності на житловий будинок, розташований на ній). |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №58к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту**

**(у межах повноважень, наданих частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 55), «Про оренду землі» (ст. 8), Земельний кодекс України (ст. 17, 92, 93, 98, 99, 100, 101, 118, 122, 124). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява фізичної особи або юридичної особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява;  2. Копія документа що посвідчує особу/ право установчий документ для юридичної особи;  3. Право установчий документ на земельну ділянку;  4. Рішення суду;  5. Свідоцтво про спадщину;  6. Нотаріальна згода землевласника на об’єднання /поділ земельної ділянки;  7. Договір оренди;  8. Договір суборенди |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | В місячний термін з дня отримання заяви. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у наданні дозволу на розробку технічної документації із землеустрою може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №59к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 13, 21), «Про землеустрій» (ст.ст. 25, 55), Земельний кодекс України (ст. 17, 118, 122). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява фізичної особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява;  2. Копія документа що посвідчує особу;  3. Картографічний матеріал;  4. Сетрифікат на право на земельну частку (пай);  5. Свідоцтво про прийняття спадщини за законом / заповітом;  6. Рішення суду |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | В місячний термін з дня отримання заяви. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у наданні дозволу на розробку технічної документації із землеустрою може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №60к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про припинення права оренди на земельну ділянку (добровільна відмова) (у межах повноважень, наданих частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| **Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення** | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25), «Про оренду землі» (ст. 6, 7, 8, 31, 32, 32-1), Земельний кодекс України (ст. 17, 93, 122, 124, 133, 134, 143) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява фізичної/юридичної особи, рішення суду |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява; 2. Копія документу, що посвідчує особу; 3. Право установчі документи заявника; 4. Договір оренди землі; 5. Рішення суду; 6. Державний акт на постійне користування |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заінтересованою особою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | Місячний строк з дня надходження заяви |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у прийнятті розпорядження про припинення права оренди може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою). |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №61к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про припинення права власності на земельну ділянку**

**(добровільна відмова)**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| **Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення** | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 6, 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25), Земельний кодекс України (ст. 17, 92, 93, 116, 118, 122, 140, 142, 143, 145) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява фізичної/юридичної особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява; 2. Копія документу, що посвідчує особу; 3. Право установчі документи заявника; 4. Право установчий документ на земельну ділянку |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заінтересованою особою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | Місячний строк з моменту отримання заяви |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у прийнятті розпорядження про припинення права власності може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою). |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №62к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо організації і встановлення меж території природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного значення, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст.ст. 6, 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25); Земельний кодекс України (ст. 17, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 122) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | заява юридичної особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява;  2. Правоустановчі документи заявника;  3. Картографічний матеріал |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | місячний строк |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у надані дозволу може бути лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №63к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 13, 21), «Про землеустрій» (ст.ст. 25, 51), Земельний кодекс України (ст. 17, 118, 122). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Проект землеустрою |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява; 2. Матеріали проекту землеустрою |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | Місячний строк з моменту отримання заяви |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №64к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 13, 21), «Про землеустрій» (ст.ст. 25, 55), Земельний кодекс України (ст. 17, 118, 122). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Технічна документація із землеустрою |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява; 2. Матеріали технічної документації із землеустрою |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | Місячний строк з моменту отримання заяви |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки в натурі (на місцевості) може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №65к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту (у межах повноважень, наданих частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 55), «Про оренду землі» (ст. 8), Земельний кодекс України (ст. 17, 92, 93, 98, 99, 100, 101, 118, 122, 124). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Технічна документація із землеустрою |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява; 2. Матеріали технічної документації із землеустрою |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | Місячний термін з моменту отримання заяви |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у затвердженні технічної документації із землеустрою може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №66к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 6, 13, 21), «Про землеустрій» (ст.ст. 25, 56), Земельний кодекс України (ст. 17, 118, 122). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Проект землеустрою |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява; 2. Матеріали технічної документації із землеустрою |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | Місячний строк з моменту отримання заяви |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №67к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на проведення експертної – грошової оцінки земельної ділянки (дозвіл на продаж орендованої земельної ділянки) (у межах повноважень, визначених частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закон України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 13, 21), Земельний кодекс України (ст. 17, 92, 93, 122, 123, 124, 133, 134). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява фізичної або юридичної особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | До заяви додаються:  - документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності);  - копія установчих документів для юридичної особи (копія статуту, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України);  - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;  - свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності у разі продажу земельної ділянки суб'єкту підприємницької діяльності. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | місячний строк |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у надані дозволу може бути:  а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  в) якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;  г) встановлена цим Кодексом заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність;  ґ) відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №68к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (у межах повноважень, визначених частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 6, 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25), Земельний кодекс України (ст. 17, 92, 93, 116, 118, ч. 3 ст. 122) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | заява фізичної особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява;  2. Копія документа, що посвідчує особу;  3. Картографічний матеріал |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | місячний строк |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у надані дозволу може бути лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №69к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (виділення земельної частки (паю) в натурі (на місцевості) із земель запасу**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 6, 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25), Земельний кодекс України (ст. 17, 92, 93, 116, 118, 122) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | заява фізичної особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява;  2. Копія документа, що посвідчує особу;  3. Картографічний матеріал |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | місячний строк |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у надані дозволу може бути лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №70к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про погодження передачі земельної ділянки державної власності в суборенду (у межах повноважень, визначених частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25), «Про оренду землі» (ст. 8), Земельний кодекс України (ст. 17, 92, 93, 122, 123, 124) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | заява фізичної /юридичної особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява;  2. Копія документу, що посвідчує особу;  3. Правоустановчі документи для юридичної особи;  4. Згода орендаря на укладання договору суборенди;  5. Довідка про відсутність заборгованості |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається заява з переліком документів (п.9) до центру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | місячний строк |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у видачі розпорядження про погодження передачі земельної ділянки в суборенду може бути лише незгода орендаря на передачу або невідповідність наданих документів діючому законодавству |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (особисто або поштою) |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №71к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок державної власності у користування (у межах повноважень, наданих частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст..ст. 6, 13, 21), «Про землеустрій» (ст.. 25), Земельний кодекс України (ст. 17, 92, 116, 122, 123) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | проект відведення земельної ділянки |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | матеріали проекту відведення земельної ділянки |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається розробником проекту землеустрою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | місячний строк з дня отримання проекту |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Розпорядження голови районної державної адміністрації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видача одержувачу адміністративної послуги або направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причини відмови (с особисто або поштою). |
| 16 | Примітка | |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №72т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на розробку технічної документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Розгляд документів та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 6–13 дня |
| 7 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 14 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 14 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 | | | | |

Відмова у надані дозволу може бути лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

*Примітка:*

*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. №1т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень інвалідам загального захворювання**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №2т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень інвалідам дитинства**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №3т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень дітям-інвалідам**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №4т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень ветеранам війни**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №5т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень учасникам війни**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №6т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень сім’ям загиблих ветеранів війни**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №7т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень ветеранам праці**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №8т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача жертвам нацистських переслідувань**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №9т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача листів талонів на право одержання ветераном війни і особою, на яку поширюється чинність Закону України „ Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” проїздних квіткив з 100 – 50% знижкою їх вартості**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів на право отримання листів талонів на проїзд з 100-50% знижкою їх вартості. | Начальник відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача листів – талонів на проїзд з 100-50% знижкою їх вартості начальнику управління для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих листів – талонів на проїзд з 100-50% знижкою їх вартості | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику листа – талона на проїзд з 100-50% знижкою їх вартості. | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №10т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідок особам які перебувають ( не перебувають) на обліку в управлінні соціального захисту населення, як отримувачі державних соціальних допомог сім`ям з дітьми.**

( назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

( найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка особи щодо перебування ( не перебування) на обліку як отримувач державних соціальних допомог | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка та погодження довідки особи щодо перебування ( не перебування) на обліку як отримувач державних соціальних допомог | Головний бухгалтер | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Затвердження довідки про перебування ( не перебування) на обліку як отримувач державних соціальних допомог | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача довідки про перебування ( не перебування) на обліку як отримувач державних соціальних допомог | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №11т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідок особам пільгового контингенту які перебувають ( не перебувають) на обліку в єдиному державному реєстрі отримувачив пільг та отримувачам державних соціальних допомог сім`ям з дітьми**

( назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка особи щодо перебування ( не перебування) на обліку в єдиному державному реєстрі отримувачів пільг, перевірка особи щодо перебування (не перебування) на обліку, як отримувач державних соціальних допомог | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка повного пакету документів на право отримання пільг. Перевірка та погодження довідки особи щодо перебування (не перебування) на обліку як отримувач державних соціальних допомог | Начальник відділу, головний бухгалтер | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Затвердження довідки про перебування ( не перебування) на обліку в єдиному державному реєстрі отримувачів пільг, та отримувача державних соціальних допомог | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача довідки про перебування ( не перебування) на обліку в єдиному державному реєстрі отримувачів пільг, та отримувача державних соціальних допомог | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №12т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**,**

**Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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 | Прийняття заяви про здійнення повідомної реєстрації колективного договору та колективного договору разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копії колективного договору. | Сектор з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Здійснення повідомної реєстрації колективного договору | Сектор з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | В | Протягом 14 робочих днів |
| 3 | Повернення колективного договору | Сектор з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | В | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації чи прийняття рішення про відмову |
| Загальна кількість днів надання послуги – 16 робочих днів | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 16 робочих днів | | | | |

Відмова у здійсненні повідомної реєстрації може бути якщо надані документи не відповідають вимогам п. 5 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів” затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 13, а саме: лише у разі, коли подані на реєстрацію примірники колективного договору не є автентичними.

*Примітка: 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. №13т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації**

( назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів на право отримання направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація направлень щодо виготовлення технічних та інших засобів реабілітації | Начальник відділу, спеціалісти відділу | В,П | Протягом 1 дня |
| 3. | Затвердження направлень щодо виготовлення технічних та інших засобів реабілітації в централізованому банку данних з проблем інвалідності | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача направлення щодо виготовлення технічних та інших засобів реабілітації | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №14т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Забезпечення санаторно – курортними путівками деяких категорій громадян**

( назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів для постановки на облік на отримання санаторно – курортної путівки | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація | Начальник відділу, спеціалісти відділу | В,П | Протягом 1 дня |
| 3. | Видача санаторно – курортної путівки | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
|  |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №15т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Забезпечення санаторно – курортними путівками громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської категорії**

( назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів для постановки на облік на отримання санаторно – курортної путівки | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація | Начальник відділу, спеціалісти відділу | В,П | Протягом 1 дня |
| 3. | Видача санаторно – курортної путівки | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
|  |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №16т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Виплата грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян**

( назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів для постановки на облік на отримання санаторно – курортної путівки | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація | Начальник відділу, спеціалісти відділу | В,П | Протягом 1 дня |
| 3. | Підготовка відомосте на виплату грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Виплата грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян | Спеціалісти відділу | В | Протягом 3 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №17т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Виплата деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно – курортної путівки та вартості самостійного санаторно - курортного лікування**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення 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. | Перевірка повного пакету документів для постановки на облік на отримання санаторно – курортної путівки | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація | Начальник відділу, спеціалісти відділу | В,П | Протягом 1 дня |
| 3. | Підготовка відомосте на виплату грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Виплата грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян | Спеціалісти відділу | В | Протягом 3 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*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. №18т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на зміну прізвища дитини**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги** | **Відповідальна особа** | **Дія(В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів (дії,**  **рішення)** |
|
| **1** | **Реєстрація (оформлення звернення суб’єкта звернення)** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | Протягом 1 дня |
| **2** | **Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| **3** | **Передача пакету заявника до загального відділу Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-2 дня |
| **4** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **5** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до керуючого заступника голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **6** | **Передача пакету документів заявника до начальника служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **7** | **Передача пакету документів виконавцю(спеціалісту) для опрацювання та погодження, перевірка документів на відповідність вимогам законодавства** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня з моменту  отримання пакету документів |
| **8** | **Опрацювання звер-нення та оформле-ння (погодження) результату надання адміністративної послуги**  - перевірка документів на відповідність вимогам законодавства, розгляд на засданні комісії з питань захисту прав дитини питання влаштування дитини, підготовка проекту висновку РДА  - реєстрація | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | У терміни, передбачені ПКМУ  від 24.09.2008 №866 «Питання  діяльності органів опіки та  піклування, пов`язаної із захистом  прав дитини» (із змінами). |
| **9** | **Видача результату надання адмініст-ративної послуги-**  - видача та збереження копій висновків | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | Протягом місяця |
| **10** | **Підготовка супровідного листа та передача розпорядження або відповіді про відмову до ЦНАПу** | Відділ діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  |
| **11** | **Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації** | Адміністратор ЦНАПу | В |  |
| **12** | **Можливість оскарже-ння рішення адміні-ративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звер-нення громадян», або у судовому порядку** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | В терміни установлені ЗУ «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. № 19т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Встановлення опіки (піклування) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** | |
|
| **1** | **Реєстрація (оформлення звернення суб’єкта звернення)** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | Протягом 1 дня | |
| **2** | **Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня | |
| **3** | **Передача пакету заявника до загального відділу Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-2 дня | |
| **4** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня | |
| **5** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до керуючого заступника голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня | |
| **6** | **Передача пакету документів заявника до начальника служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня | |
| **7** | **Передача пакету документів виконавцю(спеціалісту) для опрацювання та погодження, перевірка документів на відповідність вимогам законодавства** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня з моменту отримання пакету  документів | |
| **8** | **Опрацювання звер-нення та оформле-ння (погодження) результату надання адміністративної послуги**  - перевірка документів на відповідність вимогам законодавства, розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини питання влаштування дитини, підготовка проекту висновку РДА  - реєстрація | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | У терміни, передбачені ПКМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов`язаної із захистом прав дитини» (із змінами). |
| **9** | **Видача результату надання адмініст-ративної послуги-**  - видача та збереження копій висновків | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | Місячний строк після подання заяви |
| **10** | **Підготовка супровідного листа та передача розпорядження або відповіді про відмову до ЦНАПу** | Відділ діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  |
| **11** | **Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації** | Адміністратор ЦНАПу | В |  |
| **12** | **Можливість оскарже-ння рішення адміні-ративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звер-нення громадян», або у судовому порядку** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | В терміни установлені ЗУ «Про звернення  громадян», КАС України, ЦПК України |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №20т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги** | **Відповідальна особа** | **Дія(В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів (дії,**  **рішення)** |
|
| **1** | **Реєстрація (оформлення звернення суб’єкта звернення)** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | Протягом 1 дня |
| **2** | **Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| **3** | **Передача пакету заявника до загального відділу Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-2 дня |
| **4** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **5** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до керуючого заступника голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **6** | **Передача пакету документів заявника до начальника служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **7** | **Передача пакету документів виконавцю(спеціалісту) для опрацювання та погодження, перевірка документів на відповідність вимогам законодавства** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня з моменту отримання пакету документів |
| **8** | **Опрацювання звер-нення та оформле-ння (погодження) результату надання адміністративної послуги**  - перевірка до куме-нтів на відповідність вимогам законодав-ства, розгляд на засі-данні комісії з питань захисту прав дитини питання влаштування дитини, підготовка проекту висновку РДА  - реєстрація | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | У терміни, передбачені ПКМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов`язаної із захистом прав дитини» (із змінами) |
| **9** | **Видача результату надання адмініст-ративної послуги-**  - видача та збереження копій висновків | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | Впродовж трьох днів з дати прийняття рішення |
| **10** | **Підготовка супровідного листа та передача розпорядження або відповіді про відмову до ЦНАПу** | Відділ діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  |
| **11** | **Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації** | Адміністратор ЦНАПу | В |  |
| **12** | **Можливість оскарже-ння рішення адміні-ративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звер-нення громадян», або у судовому порядку** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | В терміни установлені ЗУ «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №21т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволів на продаж, купівлю, обмін, здійснення правочинів щодо рухомого і нерухомого майна, право користування або власності яким мають діти**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги** | **Відповідальна особа** | **Дія(В,П,У,З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
|
| **1** | **Реєстрація (оформлення звернення суб’єкта звернення)** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | Протягом 1 дня |
| **2** | **Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| **3** | **Передача пакету заявника до загального відділу Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-2 дня |
| **4** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 2-3 днів |
| **5** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до керуючого заступника голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **6** | **Передача пакету документів заявника до начальника служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **7** | **Передача пакету документів виконавцю(спеціалісту) для опрацювання та погодження, перевірка документів на відповідність вимогам законодавства** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня з моменту отримання пакету  документів |
| **8** | **Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги**  - перевірка документів на відповідність вимо-гам законодавства,  - розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при райдежад-міністрації,складання проекту розпорядже-ння голови райдерж-адміністрації, реєстрація, | Начальник служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В  . | У терміни, передбачені ПКМУ від 24.09.2008  №866 «Питання діяльності органів опіки та  піклування, пов`язаної із захистом прав дитини» (із змінами) |
| **9** | **Видача результату надання адміністративної послуги** видача  і збереження копій розпорядження | Начальник служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Впродовж трьох днів з дати прийнят-тя  рішення |
| **10** | **Підготовка супровідного листа та передача розпорядження або відповіді про відмову до ЦНАПу** | Відділ діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  |
| **11** | **Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації** | Адміністратор ЦНАПу | В |  |
| **12** | **Можливість оскарже-ння рішення адмініс-тративного органу про відмову у наданні адміністративної пос-луги у порядку, виз-наченому Законом України «Про звер-нення громадян», або у судовому порядку** | Начальник служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. № 22т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Підготовка висновку про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги** | **Відповідальна особа** |  | **Строки виконання етапів (дії,**  **рішення)** |
|
| **1** | **Реєстрація (оформлення звернення суб’єкта звернення)** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | Протягом 1 дня |
| **2** | **Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| **3** | **Передача пакету заявника до загального відділу Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-2 дня |
| **4** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **5** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до керуючого заступника голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **6** | **Передача пакету документів заявника до начальника служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **7** | **Передача пакету документів виконавцю(спеціалісту) для опрацювання та погодження, перевірка документів на відповідність вимогам законодавства** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня з моменту отримання пакету документів |
| **8** | **Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги**,  - перевірка документів на відповідність вимо-гам законодавства,  - обстеження  у 10-ти денний термін житлово –побутових умов проживання сім`ї,підготовка проекту висновку райдежадміністрації,  - реєстрація, | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | У терміни, передбачені ПКМУ від  08.10.2008 №905 «Про затвердження порядку про-вадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав  усинов-лених дітей» (із змінами). |
| **9** | **Видача результату надання адміністративної послуги**  - видача та збереження копії висновку | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | Впродовж 10 днів з дня отримання заяви |
| **10** | **Підготовка супровідного листа та передача розпорядження або відповіді про відмову до ЦНАПу** | Відділ діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  |
| **11** | **Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації** | Адміністратор ЦНАПу | В |  |
| **12** | **Можливість оскарже-ння рішення адмініс-тративного органу про відмову у наданні адміністративної пос-луги у порядку, виз-наченому Законом України «Про звер-нення громадян», або у судовому порядку** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №23т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація народження підкинутої чи знайденої дитини**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів (дії,**  **рішення)** |
|
| **1** | **Реєстрація (оформлення звернення суб’єкта звернення)** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | Протягом 1 дня |
| **2** | **Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| **3** | **Передача пакету заявника до загального відділу Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-2 дня |
| **4** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **5** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до керуючого заступника голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **6** | **Передача пакету документів заявника до начальника служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **7** | **Передача пакету документів виконавцю(спеціалісту) для опрацювання та погодження, перевірка документів на відповідність вимогам законодавства** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня з моменту отримання пакету документів |
| **8** | **Опрацювання звер-нення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги**  - перевірка документів на відповідність вимогам законодавства, розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини питання влаштування дитини, підготовка проекту висновку РДА  - реєстрація | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | У терміни, передбачені ПКМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов`язаної із захистом прав дитини» (із змінами). |
| **9** | **Видача результату надання адмініст-ративної послуги-**  - видача та збереження копій висновків | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 15 днів з моменту надходження документів |
| **10** | **Підготовка супровідного листа та передача розпорядження або відповіді про відмову до ЦНАПу** | Відділ діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  |
| **11** | **Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації** | Адміністратор ЦНАПу | В |  |
| **12** | **Можливість оскарже-ння рішення адміні-ративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звер-нення громадян», або у судовому порядку** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | В терміни установлені ЗУ «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №24т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про надання (втрату) дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги** | **Відповідальна особа** | **Дія(В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
|
| **1** | **Реєстрація (оформлення звернення суб’єкта звернення)** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| **2** | **Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | Протягом 1 дня |
| **3** | **Передача пакету заявника до загального відділу Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-2 дня |
| **4** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 2-3 днів |
| **5** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до керуючого заступника голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 днів |
| **6** | **Передача пакету документів заявника до начальника служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 2-3 днів |
| **7** | **Передача пакету документів виконавцю(спеціалісту) для опрацювання та погодження, перевірка документів на відповідність вимогам законодавства** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня з моменту отримання пакету документів |
| **8** | **Опрацювання звер-нення та оформлення (погодження) резуль-тату надання адміні-стративної послуги:**  **-** збір документів щодо підтвердження статусу дитини,  - направлення подання голові райдержадміні-страції,  - підготовка проекту розпорядження голови райдержадміністрації, - реєстрація. | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 7 днів |
| **9** | **Видача результату надання адміністра-тивної послуги:**  - видача  і збереження копій розпорядження | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | Впродовж трьох днів з дати прийняття рішення |
| **10** | **Підготовка супровідного листа та передача розпорядження або відповіді про відмову до ЦНАПу** | Відділ діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 2 днів |
| **11** | **Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації** | Адміністратор ЦНАПу | В |  |
| **12** | **Можливість оскарже-ння рішення адміні-стративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», або у судовому порядку** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. № 25т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання витягу з обліково - статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги** | **Відповідальна особа** | **Дія(В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів (дії,**  **рішення)** |
| **1** | **Реєстрація (оформлення звернення суб’єкта звернення)** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | **Протягом дня** |
|
| **2** | **Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| **3** | **Передача пакету заявника до загального відділу Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В |  |
| **4** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  |
| **5** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до керуючого заступника голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  |
| **6** | **Передача пакету документів заявника до начальника служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  |
| **7** | **Передача пакету документів виконавцю(спеціалісту) для опрацювання та погодження, перевірка документів на відповідність вимогам законодавства** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня з моменту отримання  пакету документів |
| **8** | **Опрацювання звер-нення та оформле-ння (погодження) результату надання адміністративної послуги**  - перевірка документів на відповідність вимогам законодавства,  - реєстрація | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | Протягом десяти робочих днів із дня  надходження заяви |
| **9** | **Видача результату надання адмініст-ративної послуги-**  Витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування оформлюється згідно з визначеними Департаментом вимогами на бланку служби у справах дітей, підписується її керівником, засвідчується печаткою та видається заявнику. | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | Впродовж 3 днів з дати  прийняття рішення |
| **10** | **Підготовка супровідного листа та передача розпорядження або відповіді про відмову до ЦНАПу** | Відділ діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  |
| **11** | **Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації** | Адміністратор ЦНАПу | В |  |
| **12** | **Можливість оскарже-ння рішення адміні-ративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звер-нення громадян», або у судовому порядку** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | В терміни установлені ЗУ «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №26т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновків про можливість створення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення** |
|
| **1** | **Реєстрація (оформлення звернення суб’єкта звернення)** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | Протягом 1 дня |
| **2** | **Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| **3** | **Передача пакету заявника до загального відділу Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-2 дня |
| **4** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **5** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до керуючого заступника голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня |
| **6** | **Передача пакету документів заявника до начальника служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністра | В | Протягом 1-2 дня |
| **7** | **Передача пакету документів виконавцю(спеціалісту) для опрацювання та погодження, перевірка документів на відповідність вимогам законодавства** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня з моменту отримання пакету документів |
| **8** | **Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги**,  - перевірка документів на відповідність вимо-гам законодавства,  - розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини питання влаштування дитини,  -підготовка проекту розпорядження голови райдержадміністрації,  -реєстрація | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Впродовж місячного терміну |
| **9** | **Видача результату надання адміністративної послуги** видача  і збереження копій розпорядження | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | Впродовж трьох днів з дати прийнят-тя рішення |
| **10** | **Підготовка супровідного листа та передача розпорядження або відповіді про відмову до ЦНАПу** | Відділ діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  |
| **11** | **Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації** | Адміністратор ЦНАПу | В |  |
| **12** | **Можливість оскарже-ння рішення адміні-ративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звер-нення громадян», або у судовому порядку** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | .В | В терміни установлені ЗУ «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №27т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського підклуванння**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги** | **Відповідальна особа** | **Дія(В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** | | |
|
| **1** | **Реєстрація (оформлення звернення суб’єкта звернення)** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | Протягом 1 дня | |
| **2** | **Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня | |
| **3** | **Передача пакету заявника до загального відділу Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-2 дня | |
| **4** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 2-3 днів | |
| **5** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до керуючого заступника голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 днів | |
| **6** | **Передача пакету документів заявника до начальника служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 2-3 днів | |
| **7** | **Передача пакету документів виконавцю(спеціалісту) для опрацювання та погодження, перевірка документів на відповідність вимогам законодавства** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  | Протягом 1 дня з моменту отримання пакету  документів |
| **8** | **Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги**-  **розгляд питання на комісії з питань захисту прав дитини, підготовка  проекту розпорядження голови райдержадміністрації, реєстрація,** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В. | У терміни, передбачені ПКМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов`язаної із захистом прав дитини» (із змінами | |
| **9** | **Видача результату надання адміністративної послуги** **видача  і збереження копій розпорядження** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Впродовж трьох днів з дати прийняття рішення | |
| **10** | **Підготовка супровідного листа та передача розпорядження або відповіді про відмову до ЦНАПу** | Відділ діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  | |
| **11** | **Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації** | Адміністратор ЦНАПу | В |  | |
| **12** | **Можливість оскарже-ння рішення адміні-ративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звер-нення громадян», або у судовому порядку** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | В терміни установлені Законом України  «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. № 28т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку про доцільність позбавлення або поновлення батьків батьківських прав або відібрання дітей у батьків без позбавлення батьківських прав**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги** | **Відповідальна особа** | **Дія(В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** | |
|
| **1** | **Реєстрація (оформлення звернення суб’єкта звернення)** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | Протягом 1 дня | |
| **2** | **Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня | |
| **3** | **Передача пакету заявника до загального відділу Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-2 дня | |
| **4** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня | |
| **5** | **Передача пакету документів для отримання резолюції до керуючого заступника голови Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня | |
| **6** | **Передача пакету документів заявника до начальника служби у справах дітей Білгород – Дністровської районної державної адміністрації** | Начальник відділу діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1-2 дня | |
| **7** | **Передача пакету документів виконавцю(спеціалісту) для опрацювання та погодження, перевірка документів на відповідність вимогам законодавства** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня з моменту отримання пакету документів | |
| **8** | **Опрацювання звер-нення та оформле-ння (погодження) результату надання адміністративної послуги**  - перевірка документів на відповідність вимогам законодавства, розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини питання влаштування дитини, підготовка проекту висновку РДА  - реєстрація | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | У терміни, передбачені ПКМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов`язаної із захистом прав дитини» (із змінами). |
| **9** | **Видача результату надання адмініст-ративної послуги-**  - видача та збереження копій висновків | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | Протягом місяця |
| **10** | **Підготовка супровідного листа та передача розпорядження або відповіді про відмову до ЦНАПу** | Відділ діловодства та контролю Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | В |  |
| **11** | **Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації** | Адміністратор ЦНАПу | В |  |
| **12** | **Можливість оскарже-ння рішення адміні-ративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звер-нення громадян», або у судовому порядку** | Начальник служби у справах дітей  Білгород – Дністровської районної державної адміністрації | **В** | В терміни установлені ЗУ «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №29к**

**ПРИМІРНА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Дозвіл на проведення публічного богослужіння, релігійного обряду, церемонії та процесії**

(назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | |
| 1. Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровському** |
| 1. **Суб’єкт надання послуги (орган через який здійснюється надання послуг).**   (місцезнаходження, режим роботи, телефон та адреса електронної пошти та веб-сайту**)** | Відділ комунікацій з громадськістю Білгород-Дністровської районної державної адміністрації |
| 1. **Перелік документів** | 1. Заява  2. Копія свідоцтва про реєстрацію релігійної громади |
| 1. **Платність** | Безкоштовно |
| 1. **Строк надання**   (днів) | **10 днів**  Згідно Закону України “Про свободу совісті та релігійні організації” |
| 1. **Результат послуги** | Районної державної адміністрації |
| 1. **Способи отримання відповіді**   (результату) | Особисто |
| 1. **Акти законодавства** | Закон України “Про свободу совісті та релігійні організації” |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №30т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку щодо погодження проекту відведення земельної ділянки**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури 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 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 4 | Передача пакету  документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| . | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 7 | Перевірка відповідності проекту вимогам Законів України, рішення, розпорядження | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В  У | Протягом 1 -2 днів |
|  | 9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та проекту до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.  9.Б. У разі позитивного результату - підготовка погодження | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 1 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 9 дня |
| 1 | Візування та повернення погодження головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом 9 дня |
| 1 | Передача погодження та пакету документів адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 10 дня |
| 1 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10 дня |
| 1 | Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації | Адміністратор ЦНАПу | В | З 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №31т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку щодо погодження проекту земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури 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. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 4. | Передача пакету  документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Перевірка відповідності проекту вимогам рішення, розпорядження, Законів України, постанов Кабінету Міністрів України | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В  У | Протягом 1 -2 днів |
| 8. | 9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та проекту до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.  9.Б. У разі позитивного результату - підготовка погодження | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 1 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 9 дня |
| 10 | Візування та повернення погодження головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом 9 дня |
| 11 | Передача погодження та пакету документів адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 10 дня |
| 12 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10 дня |
| 13 | Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації | Адміністратор ЦНАПу | В | З 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

*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. №32т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання паспортів прив’язки тимчасових споруд**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури 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. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 4. | Передача пакету  документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| 6. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| 7. | Перевірка відповідності пакету документів вимогам рішення, розпорядження, Наказу Мінрегіону від 21.10.2011 №244 | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В  У | Протягом 3 дня |
| 8. | 9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та пакету документів до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.  9.Б. У разі позитивного результату - підготовка паспорту прив’язки тимчасової споруди | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 4 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 5 дня |
| 10 | Візування та надання паспорту прив’язки тимчасової споруди головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом 5-9 дня |
| 11 | Передача паспорту прив’язки тимчасової споруди адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 10 дня |
| 12 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10 дня |
| 13 | Видача замовнику підготовленого паспорту прив’язки тимчасової споруди | Адміністратор ЦНАПу | В | З 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

*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. №33т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури 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. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 4. | Передача пакету  документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| 6. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| 7. | Перевірка відповідності пакету документів вимогам рішення, розпорядження, Наказу Мінрегіону від 21.10.2011 №244 | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В  У | Протягом 3 дня |
| 8. | 9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та пакету документів до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.  9.Б. У разі позитивного результату - підготовка будівельного паспорту | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 4 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 5 дня |
| 10 | Візування та надання будівельного паспорту головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом 5-9 дня |
| 11 | Передача будівельного паспорту адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 10 дня |
| 12 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10 дня |
| 13 | Видача замовнику підготовленого будівельного паспорту забудови земельної ділянки | Адміністратор ЦНАПу | В | З 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

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. №34т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури 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. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня | | 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня | | 3. | Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня | | 4. | Передача пакету  документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня | | 5. | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня | | 6. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня | | 7. | Перевірка відповідності наданого пакету документів вимогам рішення, розпорядження, Законів України, постанов Кабінету  Міністрів України | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В  У | Протягом 1 -2 днів | | 8. | 9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та пакету документів до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.  9.Б. У разі позитивного результату - підготовка погодження | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 3 дня | | 9. | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 4 дня | | 10 | Візування та повернення погодження головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом 4 дня | | 11 | Передача погодження та пакету документів адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 5 дня | | 12 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 5 дня | | 13. | Видача замовнику підготовленого пакету документів | Адміністратор ЦНАПу | В | З 5 дня | | Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 | | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |     *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. №35т**

**ПРИМІРНА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку щодо погодження технічної документації із землеустрою**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури 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 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 4 | Передача пакету  документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| . | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 7 | Перевірка відповідності проекту вимогам Законів України, рішення, розпорядження | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В  У | Протягом 1 -2 днів |
|  | 9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та проекту до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.  9.Б. У разі позитивного результату - підготовка погодження | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 1 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 9 дня |
| 1 | Візування та повернення погодження головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом 9 дня |
| 1 | Передача погодження та пакету документів адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 10 дня |
| 1 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10 дня |
| 1 | Видача замовнику підготовленого погодження технічної документації | Адміністратор ЦНАПу | В | З 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №42т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до виборчої адреси виборців за їх заявами, зверненнями або клопотаннями**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ ведення Державного реєстру виборців Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта** | **Структурні підрозділи надання АП, відповідальні за етапи (Дія, рішення)**  **(В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів**  **(днів)** |
| 1 | Прийом заяви та її реєстрація | Начальник, головний спеціаліст | В | 1-й день |
| 2 | Формування запиту до Б-Дністровського РВ ГУ ДМС України в Одеській області щодо перевірки персональних даних заявника | Начальник, головний спеціаліст | В | 1-2 й день |
| 3 | Передача запиту до БД ГУ ДМС | Начальник, головний спеціаліст | В | 2-й день |
| 4 | Надання офіційної відповіді на запит та передача її в відділ ДРВ | БД ГУ ДМС | В | 2-5-й день |
| 5 | Введення офіційної інформації до бази даних ДРВ | Начальник, головний спеціаліст | В | 5-й день |
| 6 | Проведення наказу щодо внесення запису до бази даних ДРВ | Начальник | В | 5-й день |
| 7. | Формування службового звіту щодо видачі повідомлення про включення особи до ДРВ | Начальник | В | 5-й день |
| 8. | Видача особисто або надсилання повідомлення засобом поштового зв’язку заявнику | Начальник, головний спеціаліст | В | 5-й день |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – не передбачено** | | | | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №43т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**кількість змін внесених до персональних даних виборців за їх заявами, зверненнями або клопотаннями**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ ведення Державного реєстру виборців Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта** | **Структурні підрозділи надання АП, відповідальні за етапи (Дія, рішення)**  **(В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів**  **(днів)** |
| 1 | Прийом заяви та її реєстрація | Начальник, головний спеціаліст | В | 1-й день |
| 2 | Формування запиту до Б-Дністровського РВ ГУ ДМС України в Одеській області щодо перевірки персональних даних заявника | Начальник, головний спеціаліст | В | 1-2 й день |
| 3 | Передача запиту до БД ГУ ДМС | Начальник, головний спеціаліст | В | 2-й день |
| 4 | Надання офіційної відповіді на запит та передача її в відділ ДРВ | БД ГУ ДМС | В | 2-5-й день |
| 5 | Введення офіційної інформації до бази даних ДРВ | Начальник, головний спеціаліст | В | 5-й день |
| 6 | Проведення наказу щодо внесення запису до бази даних ДРВ | Начальник | В | 5-й день |
| 7. | Формування службового звіту щодо видачі повідомлення про включення особи до ДРВ | Начальник | В | 5-й день |
| 8. | Видача особисто або надсилання повідомлення засобом поштового зв’язку заявнику | Начальник, головний спеціаліст | В | 5-й день |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – не передбачено** | | | | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №44т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**кількість змін внесених до персональних даних виборців за їх заявами, зверненнями або клопотаннями**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ ведення Державного реєстру виборців Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта** | **Структурні підрозділи надання АП, відповідальні за етапи (Дія, рішення)**  **(В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів**  **(днів)** |
| 1 | Прийом заяви та її реєстрація | Начальник, головний спеціаліст | В | 1-й день |
| 2 | Формування запиту до Б-Дністровського РВ ГУ ДМС України в Одеській області щодо перевірки персональних даних заявника | Начальник, головний спеціаліст | В | 1-2 й день |
| 3 | Передача запиту до БД ГУ ДМС | Начальник, головний спеціаліст | В | 2-й день |
| 4 | Надання офіційної відповіді на запит та передача її в відділ ДРВ | БД ГУ ДМС | В | 2-5-й день |
| 5 | Введення офіційної інформації до бази даних ДРВ | Начальник, головний спеціаліст | В | 5-й день |
| 6 | Проведення наказу щодо внесення запису до бази даних ДРВ | Начальник | В | 5-й день |
| 7. | Формування службового звіту щодо видачі повідомлення про включення особи до ДРВ | Начальник | В | 5-й день |
| 8. | Видача особисто або надсилання повідомлення засобом поштового зв’язку заявнику | Начальник, головний спеціаліст | В | 5-й день |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – не передбачено** | | | | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №45т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки державної власності в оренду (у межах повноважень, наданих частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у надані дозволу може бути лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

*Примітка:*

*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. №46т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту відведення земельних ділянок вилучення (викуп) для суспільних потреб або з мотивів суспільної необхідності**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у наданні дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки вилучення (викупу) для суспільних потреб або з мотивів суспільної необхідностіможе бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №47т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Затвердження розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова райдержадміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29 - 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №48т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо організації і встановлення меж території природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного значення, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 | | | | |

Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №49т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок (вилучення (викуп) для суспільних потреб або з мотивів суспільної необхідності**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №50т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність(виділення земельної частки (паю) в натурі (на місцевості) із земель запасу**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (виділення земельної частки (паю) в натурі (на місцевості) із земель запасу може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №51т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки державної власності в оренду**

**(у межах повноважень, наданих частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №52т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки державної власності в користування (у межах повноважень, наданих частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки державної власності в користування може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №53т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про затвердження проведеної експертної – грошової оцінки земельної ділянки (дозволу на продаж орендованої земельної ділянки) (у межах повноважень, визначених частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова райдержадміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29 - 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у затвердженні проекту землеустрою може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка: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. №54т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (у межах повноважень, визначених частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (виділення земельної частки (паю) в натурі (на місцевості) із земель запасу може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №55т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у надані дозволу може бути лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

*Примітка:*

*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. №56т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова райдержадміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29 - 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у надані дозволу може бути відсутність обґрунтування зміни цільового призначення або невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

*Примітка:*

*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. №57т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у надані дозволу може бути відсутність згоди на поділ чи об'єднання земельної ділянки заставодержателів, користувачів земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в заставі, користуванні) та Згоду власника земельної ділянки, для земель державної власності - органу, уповноваженого здійснювати розпорядження земельною ділянкою, на поділ чи об'єднання земельних ділянок

користувачем (крім випадків поділу земельної ділянки у зв'язку з набуттям права власності на житловий будинок, розташований на ній).

*Примітка:*

*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. №58т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту**

**(у межах повноважень, наданих частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 | | | | |

Відмова у затвердженні технічної документації із землеустрою може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №59т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у затвердженні технічної документації із землеустрою може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №60т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про припинення права оренди на земельну ділянку(добровільна відмова) (у межах повноважень, наданих частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у видачі розпорядження про припинення права оренди на земельну ділянку (добровільна відмова) невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №61т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про припинення права власності на земельну ділянку (добровільна відмова)**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у прийнятті розпорядження про припинення права власності може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №62т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо організації і встановлення меж території природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного значення, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у надані дозволу може бути лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

*Примітка:*

*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. №63т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №64т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки в натурі (на місцевості) може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №65т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту (у межах повноважень, наданих частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у затвердженні технічної документації може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №66т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

*Примітка:*

*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. №67т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про надання дозволу на проведення експертної – грошової оцінки земельної ділянки (дозвіл на продаж орендованої земельної ділянки) (у межах повноважень, визначених частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова райдержадміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29 - 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у надані дозволу може бути: а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки; б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; в) якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; г) встановлена цим Кодексом заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність; ґ) відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.

*Примітка:*

*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. №68т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (у межах повноважень, визначених частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у надані дозволу може бути лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

*Примітка:*

*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. №69т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (виділення земельної частки (паю) в натурі (на місцевості) із земель запасу**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 | | | | |

Відмова у надані дозволу може бути лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

*Примітка:*

*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. №70т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача розпорядження про погодження передачі земельної ділянки державної власності в суборенду (у межах повноважень, визначених частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у видачі розпорядження про погодження передачі земельної ділянки в суборенду може бути лише незгода орендаря на передачу або невідповідність наданих документів діючому законодавству

*Примітка:*

*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. №71т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок державної власності у користування (у межах повноважень, наданих частиною 3 статті 122 Земельного кодексу України)**

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника відділу Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області на перевірку та надання пропозицій | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 6–15 дня |
| 7 | Передача пакету документів з наданими пропозиціями відділу з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Відділ Держземагентства у Білгород-Дністровському районі Одеської області | В | Протягом 16 дня |
| 8 | Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 17-26 дня |
| 9 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 27-28 дня |
| 10 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 45 | | | | |

Відмова у надані дозволу може бути лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

*Примітка:*

*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. №72т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на розробку технічної документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

(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 | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника голові РДА або заступнику (згідно розподілу) на резолюцію | Відділ контролю та діловодства апарату районної державної адміністрації | В | Протягом 2–3 дня |
| 4 | Прийом пакету документів, реєстрація заяви | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 1–2 дня |
| 5 | Розгляд документів та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов’язків) | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 4-5 дня |
| 6 | Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику | Голова районної державної адміністрації | В | Протягом 6–13 дня |
| 7 | Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику | Відділ з питань земельних відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | В | Протягом 14 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 14 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 | | | | |

Відмова у надані дозволу може бути лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

*Примітка:*

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