**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 |