



У К Р А Ї Н А
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОНУФРІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від 09 жовтня 2014 року

№ 260-р

с/т Онуфріївка

Про затвердження інформаційних
та технологічних карток Центру
надання адміністративних послуг

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Кіровоградської обласної ради від 29 грудня 2012 року №800-р/454-гр «Про організацію виконання Закону України «Про адміністративні послуги»:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки на кожен адміністративну послугу для їх отримання через Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації:

- 1) видача посвідчень ветеранам війни (додаються);
- 2) оформлення і видача посвідчень ветеранам праці (додаються);
- 3) оформлення і видача довідок дітям війни (додаються);
- 4) оформлення і видача посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам» (додаються);
- 5) видача посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї (додаються);
- 6) оформлення і видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань (додаються);
- 7) здійснення повідомної реєстрації колективних договорів (додаються);
- 8) погодження містобудівної документації (додаються);
- 9) видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки (додаються);
- 10) видача містобудівних умов та обмежень забудови територій (додаються);
- 11) надання дозволу на вчинення правочинів нерухомого майна, яке належить дітям (додаються);
- 12) надання дозволу на відрахування дитини з навчального закладу (додаються);
- 13) надання висновку щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі (додаються);
- 14) надання висновку одному з батьків (родичам), що проживає окремо від дитини, щодо способів участі у її вихованні та усунення перешкод у спілкуванні (додаються);

15) надання висновку щодо визначення місця проживання дитини(додаються).

2. Завідувачу, адміністратору сектору надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (Журавльова Н.М.) забезпечити розміщення інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг у місці здійснення прийому суб'єктів звернень.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Заступник голови районної
державної адміністрації

О.ПЕННЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01/01

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Видача посвідчень ветеранам війни»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	28100, Кіровоградська область, сел. Онуфріївка, вул.50років Жовтня,11
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ без перерви на обід
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.20437 E.mail:onufr-ekonom@rambler.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок видачі посвідчення і нагрудних знаків ветеранів війни, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302.
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувачами адміністративної послуги є фізичні особи, які відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» визнаються: ветеранами війни (учасники бойових дій, інваліди війни, учасники війни). членами сім'ї загиблого; особами, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.паспорт; 2.пенсійне посвідчення; 3.фото (розмір 3 x 4) і одного з таких документів:

		<p><u>учасникам бойових дій</u>: “Удостоверение участника войны”, “Свидетельство о праве на льготы”, “Удостоверение” (за наявності штамп “Україна. Учасник бойових дій”), довідки, видані органами Міноборони, МВС, Держспецзв’язку, МНС, СБ, Служби зовнішньої розвідки, Управління державної охорони, МЗС;</p> <p><u>інвалідам війни</u>: “Удостоверение инвалида Отечественной войны”, “Удостоверение инвалида о праве на льготы”, посвідчення учасника бойових дій, довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності; для малолітніх в’язнів — “Удостоверение” і довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності, довідки, видані органами Міноборони, МВС, МНС, СБ, Служби зовнішньої розвідки, Управління державної охорони, Мінпраці;</p> <p><u>учасникам війни</u>: “Удостоверение” за наявності штамп “Україна. Учасник війни”, “Удостоверение о праве на льготы”, “Пенсійне посвідчення” (за наявності штамп або запису “Україна. Учасник війни”), довідки, видані органами Міноборони, МВС, МНС, СБ, Служби зовнішньої розвідки, Управління державної охорони, Мінпраці;</p> <p>рішення районної комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни;</p> <p>довідки, видані державними архівами;</p> <p><u>особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»</u>: рішення, пов’язане із встановленням статусу ветерана війни відповідно до ст.10 вищевказаного закону.</p> <p><u>особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною</u>: документи, що підтверджують присвоєння звання Героя Радянського Союзу, Героя Соціалістичної Праці, нагородження орденами Слави трьох ступенів та засвідчують особу нагородженого.</p> <p>В разі видачі посвідчення законному представнику (опікуну) пред’являється паспорт цієї особи та надаються оригінали документів, що підтверджують представництво (нотаріально посвідчена довіреність, рішення про призначення опікуном та ін.).</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявниками чи їх уповноваженими особами особисто або рекомендованим листом.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
У разі платності:		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Видача посвідчення проводиться протягом 1 дня за умови пред'явлення всіх необхідних документів.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Управління праці та соціального захисту населення може відмовити у видачі посвідчення одержувачу адміністративної послуги за відсутності реєстрації на території району, відсутності необхідних документів, а також коли особа, що звернулася за послугою відмовляється пред'явити паспорт (інший документ, що підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації) або документ, що підтверджує представництво.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Згідно п.7 Положення про порядок видачі посвідчення і нагрудних знаків ветеранів війни, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302 одержувач повинен отримати в управлінні посвідчення : «Посвідчення інваліда війни»; «Посвідчення учасника війни»; «Посвідчення члена сім'ї загиблого». Дане посвідчення є документом, що підтверджує статус ветеранів війни та інших осіб, на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” на основі якого надаються відповідні пільги і компенсації.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
17.	Примітка	"Посвідчення учасника бойових дій" і нагрудний знак видаються органами Міноборони, СБ, Служби зовнішньої розвідки, Управління державної оборони, МВС, Держспецзв'язку, МНС за місцем проживання ветерана). Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною видається одне із зазначених посвідчень та нагрудний знак “Ветеран війни — особливі заслуги”.

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику управління праці
соціального захисту населення
райдержадміністрації
Тарабану Олегу Вікторовичу

прожив. _____

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу видати мені «Посвідчення інваліда війни», «Посвідчення учасника війни», «Посвідчення члена сім'ї загиблого» (необхідне підкреслити) в зв'язку з набуттям такого статусу.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

(дата)

(підпис)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02/01

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Видача посвідчень ветеранам війни»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 1 календарний день.

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
5	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - Прийняття рішення щодо надання статусу	Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	1 робочий день
6	Заповнення бланку посвідчення, підпис керівника установи, скріплення гербовою	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових	В	Після прийняття рішення

	печаткою, реєстрація у журналі видачі посвідчень ветеранам війни, видача посвідчення	категорій населення управління праці та соціального захисту населення; начальник (заступник начальника) управління		
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 1-2 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01/02

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Оформлення і видача посвідчень ветеранам праці»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської РДА
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	28100 Кіровоградська область, сел. Онуфріївка, вул.50 років Жовтня, 11
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ без перерви на обід
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 20437 E. mail: onufr-ekonom@rambler.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака «Ветеран праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 1994 року № 521
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувачами адміністративної послуги є фізичні особи, які відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» визнаються ветеранами праці, тобто громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років — для чоловіків і 35 років — для жінок і вийшли на

		<p>пенсію.</p> <p>Ветеранами праці визнаються також:</p> <p>а) громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах:</p> <p>за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах – за наявності стажу роботи у жінок - 25 років і у чоловіків – 30 років;</p> <p>за списком N 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників з шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності стажу роботи у жінок - 30 років і у чоловіків - 35 років;</p> <p>відповідно до пунктів “в” — “з” статті 13 та статті 52 Закону України “Про пенсійне забезпечення”— за наявності стажу роботи у жінок — 30 років і у чоловіків — 35 років;</p> <p>відповідно до частини першої статті 18 Закону України “Про пенсійне забезпечення” — за наявності стажу роботи у жінок — 25 років і у чоловіків — 30 років.</p> <p>б) пенсіонери, нагороджені медаллю “Ветеран праці” за законодавством колишнього Союзу РСР;</p> <p>в) інваліди I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.</p>
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.паспорт;</p> <p>2.пенсійне посвідчення;</p> <p>3.фото (розмір 3 x 4)</p> <p>В разі видачі посвідчення законному представнику (опікуну) пред’являється паспорт цієї особи та надаються оригінали документів, що підтверджують представництво (нотаріально посвідчена довіреність, рішення про призначення опікуном та ін.).</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявниками чи їх уповноваженими особами особисто або рекомендованим листом.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
У разі платності:		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

13.	Строк надання адміністративної послуги	Видача посвідчення проводиться протягом 1 дня за умови пред'явлення всіх необхідних документів.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Управління праці та соціального захисту населення може відмовити у видачі посвідчення одержувачу адміністративної послуги за відсутності реєстрації на території району, відсутності необхідних документів, а також коли особа, що звернулася за послугою відмовляється пред'явити паспорт (інший документ, що підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації) або документ, що підтверджує представництво.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Згідно Положення про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака «Ветеран праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 1994 року № 521 одержувач повинен отримати посвідчення ветерана праці. Дане посвідчення є документом, що підтверджує статус ветерана праці, на підставі якого надаються відповідні пільги і компенсації.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
17.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику управління праці
соціального захисту населення
райдержадміністрації
Тарабану Олегу Вікторовичу

прожив. _____

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу видати мені посвідчення "ветеран праці" в зв'язку з набуттям такого статусу.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

(дата)

(підпис)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02/02

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Оформлення і видача посвідчень ветеранам праці»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 1 календарний день.

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
5	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - Прийняття рішення щодо надання статусу	Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	1 робочий день
6	Заповнення бланку посвідчення, підпис керівника установи, скріплення гербовою печаткою, реєстрація у журналі видачі посвідчень ветеранам праці	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та	В	Після прийняття рішення

		соціального захисту населення; начальник (заступник начальника) управління .		
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 1-2 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01/03

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Оформлення і видача довідок дітям війни»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської РДА
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	28100 Кіровоградська область, сел. Онуфріївка, вул.50 років Жовтня, 11
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ без перерви на обід
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 20437 E. mail: onufr-ekonom@rambler.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про соціальний захист дітей війни»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни», затвердженого Наказом Міністерства праці України від 5 квітня 2006 року № 107
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувачами адміністративної послуги є фізичні особи, які відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни» визнаються «дітьми війни», тобто особи, які є громадянами України та яким на час закінчення Другої світової війни (2 вересня 1945 року) було менше 18 років.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.паспорт, або інший документ, що підтверджує особу та місцем її проживання (реєстрації); 2.свідоцтво про народження; 3.пенсійне посвідчення; 4.фото (розмір 3 x 4)

		В разі видачі посвідчення законному представнику (опікуну) пред'являється паспорт цієї особи та надаються оригінали документів, що підтверджують представництво (нотаріально посвідчена довіреність, рішення про призначення опікуном та ін.).
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявниками чи їх уповноваженими особами особисто або рекомендованим листом.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
У разі платності:		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Видача посвідчення проводиться протягом 1 дня за умови пред'явлення всіх необхідних документів.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Управління праці та соціального захисту населення може відмовити у видачі посвідчення одержувачу адміністративної послуги за відсутності реєстрації на території району, відсутності необхідних документів, а також коли особа, що звернулася за послугою відмовляється пред'явити паспорт (інший документ, що підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації) або документ, що підтверджує представництво.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Згідно Порядку посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни», затвердженого Наказом Міністерства праці України від 5 квітня 2006 року № 107 в разі наявності ламінованого посвідчення одержувач повинен отримати тимчасову довідку або проставлення штампу «дитина війни» в пенсійному посвідченні. Дана довідка є документом, що підтверджує статус «дитини війни», на підставі якої надаються відповідні пільги і компенсації.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
17.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику управління праці
соціального захисту населення
райдержадміністрації
Тарабану Олегу Вікторовичу

прожив. _____

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу видати мені довідку "дитина війни" в зв'язку з набуттям такого статусу.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

(дата)

(підпис)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02/03

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Оформлення і видача довідок дітям війни»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 1 календарний день.

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
5	5.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - Прийняття рішення щодо надання статусу	Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	1 робочий день
6	Заповнення бланку посвідчення, підпис керівника установи, скріплення гербовою печаткою, реєстрація у журналі видачі посвідчень дітям війни, видача посвідчення	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення; начальник	В	Після прийняття рішення

		(заступник начальника) управління .		
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	Протяго м 1 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протяго м 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протяго м 1-2 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01/04

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Оформлення і видача посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	28100 Кіровоградська область, сел. Онуфріївка, вул.50 років Жовтня, 11
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ без перерви на обід
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 20437 E. mail: onufr-ekonom@rambler.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок обліку, зберігання, оформлення та видачі посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам», затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 16.11.2007 року № 612
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Видача посвідчення проводиться за зверненням заявника після призначення йому державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	1.паспорт, або інший документ, що підтверджує особу та місцем її проживання (реєстрації);

	вимоги до них	2.фото (розмір 3 x 4) В разі видачі посвідчення законному представнику (опікуну) пред'являється паспорт цієї особи та надаються оригінали документів, що підтверджують представництво (нотаріально посвідчена довіреність, рішення про призначення опікуном та ін.).
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявниками чи їх уповноваженими особами особисто або рекомендованим листом.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
У разі платності:		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Видача посвідчення проводиться протягом 1 дня.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Управління праці та соціального захисту населення може відмовити у видачі посвідчення інваліду, який не перебуває на обліку в управлінні, як одержувач державної соціальної допомоги інваліду з дитинства або дитини – інваліда, особи, яка не має права на пенсію та інваліда, а також коли особа, що звернулася за адміністративною послугою відмовляється пред'явити паспорт (інший документ, що підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації) або документ, що підтверджує представництво.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання посвідчення інваліда з дитинства або дитини – інваліда, особи, яка не має права на пенсію та інваліда. Дане посвідчення є документом, що підтверджує призначення інваліду з дитинства та дитині-інваліду державної соціальної допомоги відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або через законного представника
17.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику управління праці
соціального захисту населення
райдержадміністрації
Тарабану Олегу Вікторовичу

прожив. _____

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу видати мені посвідчення "інвалід з дитинства", "дитина-інвалід"
(необхідне підкреслити), в зв'язку з набуттям такого статусу.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-
VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

(дата)

(підпис)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02/04

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Оформлення і видача посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 1 календарний день.

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
5	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - Прийняття рішення з призначення державної соціальної допомоги	Начальник відділу грошових виплат та компенсацій управління праці та соціального захисту населення	В	1 робочий день
6	Заповнення бланку посвідчення, підпис керівника установи, скріплення гербовою печаткою, реєстрація у журналі видачі	Головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій населення управління праці та соціального захисту	В	Після прийняття рішення

	посвідчень інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам та видача посвідчення	населення; начальник (заступник начальника) управління .		
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 1-2 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01/05

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Видача посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	28100 Кіровоградська область, сел. Онуфріївка, вул.50 років Жовтня, 11
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ без перерви на обід
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 20437 E. mail: onufr-ekonom@rambler.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України "Про охорону дитинства" (ст. 13)
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України : - від 2 березня 2010 року №209 "Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї"; - від 18 квітня 2012 року № 319 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010 р. №209".
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 року № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувачами адміністративної послуги є багатодітна сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебувають у зареєстрованому шлюбі, разом проживають та виховують троє і більше дітей (у тому числі кожного з подружжя) або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява батька або матері про видачу посвідчень. 2. Довідка про склад сім'ї (форма 3). 3. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації. 4. Копії свідоцтв про народження дітей. 5. Копія свідоцтва про шлюб. 6. Фотокартки батьків та дітей розміром 30 x 40 мм. 7. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання). 8. Довідка структурного підрозділу, виконавчого органу міської ради про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення не видавалися (у разі реєстрації батьків за різною адресою).
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються одним з батьків особисто.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
У разі платності:		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Видача посвідчень проводиться протягом 10 днів за умови пред'явлення всіх необхідних документів.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Якщо документи подані не в повному обсязі, передбаченому постановами Кабінету Міністрів України: від 02.03.2010 р. № 209 "Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї"; від 18 квітня 2012 року № 319 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010 р. №209".
15.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує посвідчення батьків багатодітної

		сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, які підтверджують статус багатодітної сім'ї. На підставі даних посвідчень сім'я має право на отримання відповідних пільг.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником.
17.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику управління праці
соціального захисту населення
райдержадміністрації
Тарабану Олегу Вікторовичу

прожив. _____

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу видати (продовжити строк дії) посвідчення батькам багатодітної сім'ї на :

_____ (П.І.П. матері)

_____ (П.І.П. батька)

та видати (продовжити строк дії) посвідчення дитини з багатодітної сім'ї на :

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

_____ (дата)

_____ (підпис)

ПАМ'ЯТКА

про порядок отримання, використання та збереження

«Посвідчення батьків багатодітної сім'ї» та «Посвідчення дитини з багатодітної сім'ї»

Посвідчення видаються одному з батьків за місцем його реєстрації після подання таких документів:

заяви батька або матері про видачу посвідчень; довідки про склад сім'ї; копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; копії свідоцтва про народження дітей; копії свідоцтва про одруження; фотокарток (батьків та дітей старше шестирічного віку) розміром 30 x 40 міліметрів; довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері дані посвідчення не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання).

Про втрату посвідчення батьки або діти з багатодітної сім'ї, які досягли 14 років, повідомляють управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

У разі пошкодження, втрати посвідчення або зміни прізвища, імені та по-батькові, встановлення розбіжностей у записях видається нове посвідчення після подання усіх документів, передбачених законодавством для його видачі. Пошкоджені посвідчення повертаються управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

У разі втрати посвідчення батьків багатодітної сім'ї батьками додатково подається інформація щодо розміщення (за кошти багатодітної родини) оголошення у друкованих засобах масової інформації.

В обов'язковому порядку, після отримання „Посвідчення батьків багатодітної сім'ї”, копію посвідчення надати управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації та всім організаціям - надавачам послуг. Батьки несуть відповідальність за використання та зберігання посвідчень.

З умовами використання та зберігання посвідчень ознайомлена (ознайомлений)

_____ підпис.

ЦНАП

_____ (адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02/05

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Видача посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 10 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Завідувач сектору з питань сім'ї відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
5	5.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - прийняття рішення щодо надання статусу	Завідувач сектору з питань сім'ї персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	1 робочий день
6	Заповнення бланку посвідчення, підпис керівника установи, скріплення гербовою печаткою, реєстрація у журналі видачі посвідчень батьків та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї, видача посвідчень	Завідувач сектору з питань сім'ї відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту	В	Після прийняття рішення

		населення; начальник (заступник начальника) управління .		
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Завідувач сектору з питань сім'ї відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 10 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфрїївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01/06

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Оформлення і видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфрїївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Онуфрїївської районної державної адміністрації
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	28100 Кіровоградська область, сел. Онуфрїївка, вул.50 років Жовтня, 11
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ без перерви на обід
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 20437 E. mail: onufr-ekonom@rambler.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про жертви нацистських переслідувань».
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виготовлення та видачі посвідчень жертвам нацистських переслідувань, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1467.
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувачами адміністративної послуги є фізичні особи, які відповідно до Закону України «Про жертви нацистських переслідувань» визнані такими, що належать до числа жертв нацистських переслідувань, а саме: колишні неповнолітні (яким на момент ув'язнення не виповнилося 16 років) в'язні концтаборів, гетто, інших місць примусового тримання, створених фашистською Німеччиною та її союзниками в період Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також діти, які народилися в зазначених місцях примусового тримання їх

		<p>батьків;</p> <p>колишні малолітні (яким на момент ув'язнення не виповнилося 14 років) в'язні концтаборів, гетто та інших місць примусового тримання, які визнані інвалідами від загального захворювання, трудового каліцтва та з інших причин;</p> <p>колишні в'язні концтаборів, гетто та інших місць примусового тримання в період Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни;</p> <p>особи, які були насильно вивезені на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім СРСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав;</p> <p>діти партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у тилу ворога, яких у зв'язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням;</p> <p>дружини (чоловіки) померлих жертв нацистських переслідувань, визнаних за життя інвалідами від загального захворювання, трудового каліцтва та з інших причин, які не одружилися вдруге.</p>
10.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1.паспорт;</p> <p>2.пенсійне посвідчення;</p> <p>3.фото (розмір 3 x 4) і одного з таких документів:</p> <p>довідки, виданої органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;</p> <p>довідки Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);</p> <p>довідки Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;</p> <p>довідки з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій.</p> <p>В окремих випадках посвідчення можуть видаватися також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:</p> <p>довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;</p> <p>довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;</p> <p>свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці</p>

		<p>Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>До документів про факт нацистських переслідувань, складених іноземною мовою, обов'язково додається переклад на українську мову, засвідчений в установленому порядку.</p> <p>Замість оригіналу документа, який підтверджує факт нацистських переслідувань, до розгляду приймаються копії цих документів, засвідчених у встановленому порядку.</p> <p>У разі відсутності документів про факт нацистських переслідувань факт і період перебування в місцях примусового тримання встановлюються в судовому порядку.</p> <p>В разі видачі посвідчення законному представнику (опікуну) пред'являється паспорт цієї особи та надаються оригінали документів, що підтверджують представництво (нотаріально посвідчена довіреність, рішення про призначення опікуном та ін.).</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявниками чи їх уповноваженими особами особисто або рекомендованим листом.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
У разі платності:		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Видача посвідчення проводиться протягом 1 дня за умови пред'явлення всіх необхідних документів.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Управління праці та соціального захисту населення може відмовити у видачі посвідчення одержувачу адміністративної послуги за відсутності реєстрації на території району, відсутності необхідних документів, а також коли особа, що звернулася за послугою відмовляється пред'явити паспорт (інший документ, що підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації) або документ, що підтверджує представництво.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Згідно Порядку виготовлення та видачі посвідчень жертвам нацистських переслідувань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1467 одержувач повинен отримати посвідчення жертви нацистських переслідувань - розгорнута книжечка

		<p>розміром 70 x 200 міліметрів у твердій обкладинці, обтягнутій ледерином відповідного кольору.</p> <p>Дане посвідчення є документом, що підтверджує статус жертви нацистських переслідувань і її право на отримання відповідних пільг згідно із законами України «Про жертви нацистських переслідувань» і «Про податок з доходів фізичних осіб», іншими актами законодавства.</p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
17.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику управління праці
соціального захисту населення
райдержадміністрації
Тарабану Олегу Вікторовичу

прожив. _____

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу видати мені посвідчення "жертва нацистських переслідувань" в зв'язку з набуттям такого статусу.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

(дата)

(підпис)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02/06

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Оформлення і видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 1 календарний день.

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
5	5.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - Прийняття рішення щодо надання статусу	Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	1 робочий день
6	Заповнення бланку посвідчення, підпис керівника установи, скріплення гербовою печаткою, реєстрація у журналі видачі посвідчень жертвам нацистських переслідувань, видача посвідчення	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення; начальник (заступник начальника) управління .	В	Після прийняття рішення

7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 1-2 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01/07

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	28100 Кіровоградська область, сел. Онуфріївка, вул.50 років Жовтня, 11
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ без перерви на обід
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 20437 E. mail: onufr-ekonom@rambler.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
6.	Акти Кабінету Міністрів України	П.1-6 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подача колективного договору та всіх необхідних документів до управління праці та соціального захисту населення для здійснення повідомної реєстрації; отримання першого та другого примірника зареєстрованого колективного договору у встановлений термін.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Відповідно до пункту 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №

		115 для одержання адміністративної послуги до управління праці та соціального захисту населення подаються такі документи: 1) три примірники колективного договору (перший, другий, копія); 2) додатки до колективного договору; 3) протоколи розбіжностей; 4) інформація про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до центру сторін колективного договору: власник або уповноважений ним орган; профспілковий чи інший уповноважений на представництво трудовим колективом орган, а в разі його відсутності – представники трудящих, які обрані і уповноважені колективом.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
У разі платності:		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Реєстрація проводиться в двотижневий термін з дня одержання колективного договору. Не пізніше наступного дня після реєстрації чи прийняття рішення про відмову в реєстрації перший і другий примірники колективного договору повертаються сторонам, які подали їх на реєстрацію.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відповідно до пункту 5 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 управління праці та соціального захисту населення може відмовити у проведенні повідомної реєстрації лише у тому разі, якщо подані на реєстрацію примірники і копія угоди, колективного договору не будуть автентичними.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Відповідно до пункту 2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 повідомна реєстрація колективних договорів проводиться з метою засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів для забезпечення врахування їх умов під час розгляду уповноваженими органами трудових

		спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами виконання умов таких угод (договорів).
16.	Способи отримання відповіді (результату)	2 екземпляри колективного договору повертаються власнику або уповноваженому ним органу.
17.	Примітка	Послуга не надається фізичним особам

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації
Тарабану О.В.

ЗАЯВА

Прошу здійснити повідомну реєстрацію колективного договору

(дата)

(підпис)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02/07

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 15 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Заступник начальника управління-начальник відділу з питань праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 1-4 днів
5	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - Прийняття рішення щодо реєстрації чи про відмову в реєстрації	Заступник начальника управління-начальник відділу з питань праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення	В	1 робочий день
6	Здійснення повідомної реєстрації, підпис керівника установи, скріплення гербовою печаткою, реєстрація у журналі реєстрації колективних договорів	Заступник начальника управління-начальник відділу з питань праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення	В	Після прийняття рішення

7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Заступник начальника управління-начальник відділу з питань праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 1-2 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфрїївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01/08

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Погодження містобудівної документації»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та
будівництва Онуфрїївської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Онуфрїївської районної державної адміністрації
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	28100 Кіровоградська область, сел. Онуфрїївка, вул. 50 років Жовтня, 11
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ без перерви на обід
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 20437 E. mail: onufr-ekonom@rambler.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	-
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 № 1146 «Про затвердження Типових положень про управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації»
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява забудовника
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява забудовника. 2. Містобудівна документація (генеральні плани, фасади житлових та громадських будівель). 3. Державний акт на право власності на земельну ділянку або договір оренди землі. 4. Технічний паспорт на будівлю.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Послуга надається в порядку надходження документів, у терміни, визначені законодавством.
12.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

	адміністративної послуги	
У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів з дня подання заявки
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутність та неточність в наданих документах
15.	Результат надання адміністративної послуги	погодження містобудівної документації підписом та печаткою
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
17.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
райдержадміністрації
Явтушенку Миколі Івановичу

(ПІП, адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу погодити _____

(назва)

Розташованого за адресою : _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-
VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« _____ » _____ 2014р.

(підпис)

(ПІП)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02/08

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Погодження містобудівної документації»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та
будівництва Онуфріївської районної державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 10 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
5	5.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - опрацювання технічної документації, оформлення необхідних документів.	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	В	1 робочий день

6	Погодження містобудівної документації, реєстрація та скріплення печаткою відділу	Начальник відділу містобудування , архітектури, житлово- комунального господарства та будівництва райдержадмініс трації	П	Після прийняття рішення
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу містобудування , архітектури, житлово- комунального господарства та будівництва райдержадмініс трації	В	Протягом 1 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 10 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфрїївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01/09

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та
будівництва Онуфрїївської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Онуфрїївської районної державної адміністрації
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	28100 Кіровоградська область, сел. Онуфрїївка, вул.50 років Жовтня, 11
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ без перерви на обід
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 20437 E. mail: onufr-ekonom@rambler.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Документ права власності (користування) земельної ділянки
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою. 3. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки. 4. Ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади, відстані до сусідніх земельних ділянок).
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Послуга надається в порядку надходження документів, у терміни, визначені

	отримання адміністративної послуги	законодавством.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів з дня подання заявки
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутність та неточність в наданих документах
15.	Результат надання адміністративної послуги	видача будівельного паспорту
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
17.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додаються форми заяв.

Начальнику відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
райдержадміністрації
Явтушенку Миколі Івановичу

(ПІП, адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу виготовити паспорт прив'язки тимчасової споруди для ведення підприємницької діяльності за адресою :

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« _____ » _____ 2014р.

(підпис)

(ПІП)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

Начальнику відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
райдержадміністрації
Явтушенку Миколі Івановичу

(ПІП, адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу виготовити будівельний паспорт на будівництво

(назва проекту)

Розташованого за адресою : _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-
VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« _____ » _____ 2014р.

(підпис)

(ПІП)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02/09

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та
будівництва Онуфріївської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 10 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадмініс трації	В	Протягом 1 дня
5	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - оформлення необхідних документів.	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадмініс трації	В	1 робочий день
6	Видача будівельного паспорту, реєстрація та скріплення печаткою відділу	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадмініс трації	В	Після прийняття рішення
7	Передача документу(-ів)	Начальник	В	Протягом

	(результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	відділу містобудування , архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадмініс трації		1 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 10 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01/10

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Видача містобудівних умов та обмежень забудови територій»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та
будівництва Онуфріївської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	28100 Кіровоградська область, сел. Онуфріївка, вул. 50 років Жовтня, 11
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ без перерви на обід
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 20437 E. mail: onufr-ekonom@rambler.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Документ права власності (користування) земельної ділянки
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Засвідчена в установленому порядку копія документа права власності (користування) земельної ділянки. 2. Ситуаційний план щодо місця знаходження земельної ділянки. 3. Викопіювання з топографодеозичного плану. 4. Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням). 5. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва.
11.	Порядок та спосіб подання	Послуга надається в порядку надходження

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	документів, у терміни, визначені законодавством.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 днів з дня подання заявки
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутність та неточність в наданих документах
14	Результат надання адміністративної послуги	видача містобудівних умов та обмежень
15	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
райдержадміністрації
Явтушенку Миколі Івановичу

(ПІП, адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу виготовити містобудівні умови та обмеження забудови
за адресою : _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-
VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« _____ » _____ 2014р.

(підпис)

(ПІП)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02/10

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Видача містобудівних умов та обмежень забудови території»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та
будівництва Онуфріївської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 10 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
5	5.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - оформлення необхідних документів.	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	В	1 робочий день
6	Видача містобудівних умов та обмежень забудови території, реєстрація та скріплення печаткою відділу	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	В	Після прийняття рішення

7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу містобудування , архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадмініс трації	В	Протягом 1 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 10 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01/11

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

**«Надання дозволу на вчинення правочинів нерухомого майна,
яке належить дітям»**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення		Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	28100 Кіровоградська область, смт Онуфріївка, вул. 50 років Жовтня, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ , п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 20437 http://onufrievka.kr-admin.gou.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- «Про охорону дитинства», - «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», - «Про основи захисту бездомних громадян і безпритульних дітей»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«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 одного з батьків дитини та подання необхідного пакету документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява кожного з батьків (опікунів, піклувальників); 2. Заява дітей (від 14 років); 3. Копія паспорта; 4. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру; 5. Копія свідоцтва про народження дитини;

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- звернення до Центру надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації з письмовою заявою та проявлення необхідних документів особисто або рекомендованим листом з описом вкладення та повідомлення про вручення; - присутність на засіданні районної комісії з питань захисту прав та інтересів дитини при райдержадміністрації; - отримання дозволу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується оплата	—
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: - надання документів не в повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - у разі якщо в діях батьків, осіб, що їх замінюють, а також самого неповнолітнього, вбачається порушення житлових прав дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на вчинення правочинів нерухомого майна яке належить дітям, у формі розпорядження голови Онуфріївської райдержадміністрації.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштове відправлення
16	Примітка	Розгляд питання виноситься на засідання комісії з питань захисту прав дітей при районній державній адміністрації

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Комісії з питань захисту
прав дітей при районній
державній адміністрації

(П.І.Б. заявника)

(адреса)

(телефон)

З А Я В А

Прошу надати дозвіл на вчинення правочинів нерухомого майна,
яке належить дітям

Необхідні документи додаються:

- заява дітей (від 14 років);
- копія паспорта;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- копія свідоцтва про народження дитини

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-
VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« » 2014 р.

(підпис)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфрїївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02/11

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

**«Надання дозволу на вчинення правочинів нерухомого майна,
яке належить дітям»**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Онуфрїївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 30 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства А. У разі негативного результату - направлення листа з зауваженнями для доопрацювання до Центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації Б. У разі позитивного результату – підготовка на комісію	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
5	Прийняття рішення про надання дозволу на вчинення правочинів нерухомого майна, яке належить дітям	Комісія з питань захисту прав дітей при районній державній адміністрації	П	Протягом 1 дня
6	Підготовка протоколу комісії	Секретар комісії з питань захисту прав дітей при районній державній адміністрації	В	5 робочих днів
7	Видача надання дозволу на	Начальник служби у	В	Після

	вчинення правочинів нерухомого майна, яке належить дітям та реєстрація у журналі вихідної документації	справах дітей райдержадміністрації		прийняття рішення
8	Передача документу (-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 30 днів
11	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів Скарга на недотримання стандарту може надаватись голові райдержадміністрації або заступникам голови райдержадміністрації і			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01/12

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Надання дозволу на відрахування дитини з навчального закладу»

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення	Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	28100 Кіровоградська область, смт. Онуфріївка, вул. 50 років Жовтня, 11
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ , п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ Без перерви на обід
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 20437 http://onufrievka.kr-admin.gou.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про освіту». Закон України «Про охорону дитинства». Цивільний кодекс України.
5. Акти Кабінету Міністрів України	
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства освіти України № 245 від 15.07.1996 р.
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання дозволу на відрахування дитини з навчального закладу
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається: - заяву одного з батьків дитини; - копія паспорту, або свідоцтво про народження; - характеристику з навчального закладу та сільської, селищної ради на дитину; - довідка з місця навчання, виховання дитини; - характеристика на батьків; - акт обстеження житлово - побутових умов проживання батьків; - інші документи, які мають істотне значення при вирішенні питання щодо надання дозволу на відрахування дитини з

		навчального закладу (характеристика, довідки про відвідування та успішність тощо).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	звернення до Центру надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації з письмовою заявою та проявлення необхідних документів особисто або рекомендованим листом з описом вкладення та повідомлення про вручення; - присутність на засіданні районної комісії з питань захисту прав та інтересів дитини при райдержадміністрації; - отримання дозвільного документу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується оплата	—
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів в не повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - у разі якщо в діях батьків, вбачається порушення прав дитини; - якщо встановлено, що жоден з батьків не може створити дитині належних умов для виховання та розвитку, що призводить до порушення питання про можливість передачі дитини до іншого навчального закладу.
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач отримує надання дозволу на відрахування дитини з навчального закладу, який оформлюється на бланку служби у справах дітей Онуфріївської райдержадміністрації, підписується начальником, засвідчується печаткою.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштове відправлення
16	Примітка	—

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Комісії з питань захисту
прав дітей при районній
державній адміністрації

(П.І.Б. заявника)

(адреса)

(телефон)

З А Я В А

Прошу надати дозвіл на відрахування дитини з навчального закладу _____

Необхідні документи додаються:

- копія паспорту, або свідоцтво про народження;
- характеристику з навчального закладу та сільської, селищної ради на дитину;
- довідка з місця навчання, виховання дитини;
- характеристика на батьків;
- акт обстеження житлово - побутових умов проживання батьків;
- інші документи, які мають істотне значення при вирішенні питання щодо надання дозволу на відрахування дитини з навчального закладу (характеристика, довідки про відвідування та успішність тощо).

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« ____ » _____ 2014 р.

(підпис)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02/12

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Надання дозволу на відрахування дитини з навчального закладу»

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 30 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
5	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - Прийняття рішення та надання дозволу на відрахування дитини з навчального закладу	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	1 робочий день
6	Видача дозволу на відрахування дитини з навчального закладу та реєстрація у журналі вихідної документації	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	Після прийняття рішення
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 1 дня

	послуги) до Центру надання адміністративних послуг	райдержадміністрації		
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 30 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів Скарга на недотримання стандарту може надаватись голові райдержадміністрації або заступникам голови райдержадміністрації і			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01/13

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Надання висновку щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі»

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення	Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	28100, Кіровоградська область смт Онуфріївка, вул. 50 років Жовтня, 11.
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ , п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ Без перерви на обід
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.20437 http://onufrievka.kr-admin.gou.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про звернення громадян». Закон України «Про інформацію». Цивільний кодекс України. Сімейний кодекс України. Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866.
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 одного з батьків дитини та подання необхідного пакету документів
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява одного з батьків дитини; - копія паспорту; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання

		<ul style="list-style-type: none"> шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - акт обстеження житлово-побутових умов проживання батька/матері; - довідка про наявність заробітку чи іншого доходу; - довідка про повернення батька/матері з місць позбавлення волі.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - звернення до Центру надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації з письмовою заявою та проявлення необхідних документів особисто або рекомендованим листом з описом вкладення та повідомлення про вручення; - присутність на засіданні районної комісії з питань захисту прав та інтересів дитини при райдержадміністрації; - отримання висновку.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується оплата	--
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	--
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
12	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	надання документів не в повному обсязі; подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач отримує висновок щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі. Відмова у наданні висновку.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштове відправлення
16	Примітка	--

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Комісії з питань захисту
прав дітей при районній
державній адміністрації

(П.І.Б. заявника)

(адреса)

(телефон)

З А Я В А

Прошу надати висновок щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі _____

Необхідні документи додаються:

- копія паспорту;
 - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги;
 - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);
 - акт обстеження житлово-побутових умов проживання батька/матері;
 - довідка про наявність заробітку чи іншого доходу;
- довідка про повернення батька/матері з місць позбавлення волі.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« ___ » _____ 2014 р.

(підпис)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфрїївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02/13

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Надання висновку щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі»

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Онуфрїївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 10 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Приїом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
5	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - Надання висновку щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	1 робочий день
6	Надання висновку щодо можливості передання	Начальник служби у справах дітей	В	Після прийняття

	дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі	райдержадміністрації		рішення
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 10 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів Скарга на недотримання стандарту може надаватись голові райдержадміністрації або заступникам голови райдержадміністрації і			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01/14

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Надання висновку одному з батьків (родичам), що проживає окремо від дитини, щодо способів участі у її вихованні та усунення перешкод у спілкуванні»

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення		Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	28100, Кіровоградська область смт Онуфріївка, вул. 50 років Жовтня, 11.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ , п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ Без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.20437 http://onufrievka.kr-admin.gou.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Цивільний кодекс України. 2. Сімейний кодекс України. 3. Закон України «Про охорону дитинства» 4. Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» 5. Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866.
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 одного з батьків дитини та подання необхідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для	- заява одного з батьків дитини; - копія паспорту;

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копію свідоцтва про народження дитини - довідку з місця навчання (виховання) дитини; - довідка про сплату аліментів (у разі наявності); - інші документи, що мають істотне значення при вирішенні питання щодо визначення місця проживання дитини.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - звернення до Центру надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації з письмовою заявою та проявлення необхідних документів особисто або рекомендованим листом з описом вкладення та повідомлення про вручення; - проведення бесіди з батьком/матір'ю дитини; - складання акту обстеження житлово-побутових умов проживання батька/матері дитини; - винесення заяви та документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини; - підготовка висновку щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі; - видача висновку.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується оплата	--
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	--
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
12	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	надання документів не в повному обсязі; подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач отримує висновок щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі. Відмова у отриманні висновку.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштове відправлення
16	Примітка	--

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Комісії з питань захисту
прав дітей при районній
державній адміністрації

(П.І.Б. заявника)

(адреса)

(телефон)

З А Я В А

Прошу надати висновок одному з батьків (родичам), що проживає окремо від дитини, щодо способів участі у її вихованні та усунення перешкод у спілкуванні

Необхідні документи додаються:

- копія паспорту;
- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги;
- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);
- копія свідоцтва про народження дитини
- довідка з місця навчання (виховання) дитини;
- довідка про сплату аліментів (у разі наявності);

інші документи, що мають істотне значення при вирішенні питання щодо визначення місця проживання дитини.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« ___ » _____ 2014 р.

(підпис)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфрїївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02/14

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Надання висновку одному з батьків (родичам), що проживає окремо від дитини, щодо способів участі у її вихованні та усунення перешкод у спілкуванні»

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Онуфрїївської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 30 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
5	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - Надання висновку щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	1 робочий день
6	Надання висновку щодо можливості передання дитини матері чи батькові,	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	Після прийняття рішення

	які повернулись з місць позбавлення волі			
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 30 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів Скарга на недотримання стандарту може надаватись голові райдержадміністрації або заступникам голови райдержадміністрації і			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01/15

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Надання висновку щодо визначення місця проживання дитини»

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення	Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	28100, Кіровоградська область смт Онуфріївка, вул. 50 років Жовтня, 11.
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ , п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ Без перерви на обід
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 20437 http://onufrievka.kr-admin.gou.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про звернення громадян». Закон України «Про інформацію». Цивільний кодекс України. Сімейний кодекс України. Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866.
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 одного з батьків дитини та подання необхідного пакету документів
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява одного з батьків (родичів) дитини; - копія паспорту; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія свідоцтва про народження дитини

		<ul style="list-style-type: none"> - довідку з місця навчання (виховання) дитини; - довідка про сплату аліментів (у разі наявності); - інші документи, що мають істотне значення при вирішенні питання щодо визначення місця проживання дитини.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - звернення до Центру надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації з письмовою заявою та проявлення необхідних документів особисто або рекомендованим листом з описом вкладення та повідомлення про вручення; - перевірка документів одержувача адміністративної послуги; - проведення бесіди з батьком/матір'ю дитини; - складання акту обстеження житлово-побутових умов проживання батька/матері дитини; - винесення заяви та документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини; - підготовка висновку щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі; - видача висновку.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується оплата	--
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	--
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
12	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	надання документів не в повному обсязі; подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач отримує висновок щодо місця проживання дитини.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштове відправлення
16	Примітка	--

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Комісії з питань захисту
прав дітей при районній
державній адміністрації

(П.І.Б. заявника)

(адреса)

(телефон)

З А Я В А

Прошу надати висновок щодо визначення місця проживання дитини

Необхідні документи додаються:

- копія паспорту;
- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги;
- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);
- копія свідоцтва про народження дитини
- довідка з місця навчання (виховання) дитини;
- довідка про сплату аліментів (у разі наявності);

інші документи, що мають істотне значення при вирішенні питання щодо визначення місця проживання дитини.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних.

«___» _____ 2014 р.

(підпис)

ЦНАП

(адміністратор)

від _____

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
09 жовтня 2014 №260-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02/15

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

«Надання висновку щодо визначення місця проживання дитини»

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Онуфріївської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Загальна кількість днів надання послуги - 30 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
5	5.1.У разі негативного результату- підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2.У разі позитивного результату - Надання висновку щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	1 робочий день
6	Надання висновку щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	Після прийняття рішення
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 днів
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги – 30 днів			