

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
№ _____ -од

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання погодження на влаштування (перебування) дітей в інтернатні заклади

ШУМСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Відділ з організації діяльності центру надання адміністративних послуг Шумської районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	47100, Тернопільська область, м.Шумськ, вул. Українська, 59, каб. 101
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - середа: з 8:00 до 17:15, Четвер: з 8:00 до 20:00, П'ятниця: з 8:00 до 16:00, Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. +38 (03558) 2 23 03, e-mail:cnur_shumsk@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік	1)заява, про надання погодження на

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	влаштування (перебування) дитини в інтернатний заклад; 2) згода дитини, якщо вона досягла відповідного віку, і може висловити свою думку; 3) копія свідоцтва про народження дитини; 4) довідка про склад сім'ї; 5) акт обстеження умов проживання; 6) копії паспортів батьків
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються адміністратору відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Місячний термін після надходження заяви та подачі всіх документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) неправильне оформлення документів; 2) подання неповного пакету документів; 3) у випадку загрози порушення прав дитини
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Комісії з питань захисту прав дитини районної державної адміністрації про влаштування (перебування) дитини в інтернатний заклад
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови Шумської
районної державної адміністрації
№ _____ -од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання погодження на влаштування (перебування) дітей в інтернатні заклади

ШУМСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	В	протягом 1-го робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	В	протягом 1-го робочого дня
3.	Розгляд документів та підготовка проекту розпорядження голови районної державної адміністрації	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	В	протягом 18-ти робочих днів
4.	Подання проекту розпорядження голови районної державної адміністрації для	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	В	протягом 10-ти робочих днів

	погодження та підпису			
5.	Передача розпорядження голови районної державної адміністрації після підпису та реєстрації до Відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	В	протягом 2-ох робочих днів
6.	Видача замовнику пакету документів	Адміністратор відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	В	з 30-го робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.