



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 10.06.2020

м. Бурштин

№ 255

Про затвердження технологічних та інформаційних карток окремих адміністративних послуг

Відповідно до статті 2 Закону України «Про звернення громадян», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування», Законом України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року №5203-VI, постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Сімейним кодексом України:

1. Затвердити технологічні та інформаційні картки адміністративних послуг, що додаються:
 - видача дозволу на зміну прізвища, імені чи по батькові дитини;
 - надання висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьків у батьківських правах.
2. Забезпечити розміщення технологічних та інформаційних карток адміністративних послуг на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради та у місцях здійснення прийому таких звернень.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету (С. Видай).

Міський голова

Роксолана Джура

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 10.06.2020 № 255

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗМІНУ ПРИЗВИЩА, ІМЕНІ ЧИ ПО БАТЬКОВІ ДИТИНИ
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Орган, що надає послугу	Служба у справах дітей
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» вул. Січових Стрільців, 15, м.Бурштин, Івано-Франківської області, 77111 E-mail: cnap.burshtyn@burshtyn-rada.if.gov.ua Тел.: (03438) 46-010 Графік роботи: Понеділок з 08:00 год. до 20:00 год.; Вівторок - Четвер з 08:00 год. до 17:00 год.; П'ятниця з 08:00 год. до 16:00 год.; Субота, Неділя, державні свята – вихідні дні.
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява батьків (опікунів/піклувальників) для отримання дозволу.2. Копія свідоцтва про народження або паспорта (ID-картки) та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера дитини (при наявності).3. Копія паспорта (ID-картки) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера батьків (опікунів/піклувальників).4. Копія свідоцтва про шлюб (розлучення, смерть батьків/одного з батьків), довідка з органів ДРАЦСу про підставу запису відомостей про батька в свідоцтві про народження дитини, рішення суду про позбавлення батьківських прав одного з батьків.5. Копія документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (за наявності).6. Довідка з реєстрації місця проживання про склад сім'ї дитини (Форма № 3). <p><i>Примітка: 1) копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки) або нотаріально завірені; 2) у разі відсутності згоди одного з батьків необхідно подати додаткові документи, які підтверджують ухилення їх від виконання батьківських обов'язків: сплати аліментів, інформації від суддів, адміністрацій навчальних чи лікувальних закладів про участь у вихованні та утриманні дітей, перебувають у розшуку органами Національної поліції відсутність відомостей про їх місцезнаходження тощо.</i></p>

4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи за нотаріально посвідченим дорученням
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради.
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за нотаріально завіреним дорученням.
9.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Неналежно оформлені та завірені документи. 2. Надано не повний пакет документів.
10.	Законодавчо-нормативна основа	1. Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 року. 2. Закони України: «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 року; «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року; «Про адміністративні послуги» від 06 вересня 2013 року. 3. Постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 10.06.2020 № 255

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 03-02

Видача дозволу на зміну прізвища, імені чи по батькові дитини

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби)	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
1.2	Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
1.3	Формування справи	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ *			
2.1	Передача вхідного пакета документів до служби у справах дітей	Адміністратор Керівник	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-2 днів
2.2	Ознайомлення з пакетом документів та бесіда із батьками	Спеціаліст Керівник	Служба у справах дітей	Протягом 5-ти робочих днів з дня надходження пакету документів
2.3	Винесення заяви з підтверджуючими документами на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Секретар комісії	Служба у справах дітей	Перший понеділок кожного місяця

2.4	Підготовка протоколу та рішень засідання комісії з питань захисту прав дитини	Секретар комісії	Служба у справах дітей	Протягом 3-х робочих днів після засідання комісії
2.5	Винесення заяви та пакету документів на засідання виконавчого комітету	Спеціаліст Секретар виконкому	Служба у справах дітей Керуюча справами виконкому	Останній четвер кожного місяця
2.6	Підготовка та підпис рішення виконавчого комітету	Секретар виконкому	Керуюча справами виконкому	Протягом 5-ти робочих днів після засідання виконкому
2.7	Передача рішення у Центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст	Служба у справах дітей	У день надходження рішення
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день надходження рішення
3.2	Видача суб'єктові звернення відповідного рішення; зазначення суб'єктом звернення дати отримання відповідного рішення	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день надходження рішення
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 30-ти днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:				
1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги).				
2. В судовому порядку.				

* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги. У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб'єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 10.06.2020 № 255

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

НАДАННЯ ВИСНОВКУ ПРО ДОЦІЛЬНІСТЬ (НЕДОЦІЛЬНІСТЬ) ПОНОВЛЕННЯ
БАТЬКІВ У БАТЬКІВСЬКИХ ПРАВАХ
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Орган, що надає послугу	Служба у справах дітей
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» вул. Січових Стрільців, 15, м.Бурштин, Івано-Франківської області, 77111 E-mail: cnap.burshtyn@burshtyn-rada.if.gov.ua Тел.: (03438) 46-010 Графік роботи: Понеділок з 08:00 год. до 20:00 год.; Вівторок - Четвер з 08:00 год. до 17:00 год.; П'ятниця з 08:00 год. до 16:00 год.; Субота, Неділя, державні свята – вихідні дні.
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Копія свідоцтва про народження або паспорта (ID-картки) та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера дитини (при наявності). 3. Копія паспорта (ID-картки) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера заявника. 4. Рішення суду про позбавлення батьківських прав. 5. Характеристика з місця проживання та роботи. 6. Довідка про заробітну плату. 7. Інформація про сплату аліментів або іншої допомоги дитині. 8. Довідка з місця реєстрації проживання (Ф № 3). 9.. Акт обстеження житлово-побутових умов. <i>Примітка: 1) копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки) або нотаріально завірені.</i>
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи за нотаріально посвідченим дорученням
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради.
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за нотаріально завіреним дорученням.

9.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Неналежно оформлені та завірені документи. 2. Надано не повний пакет документів.
10.	Законодавчо-нормативна основа	1. Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 року. 2. Закони України: «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 року; «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей» від 24 січня 1995 року; «Про адміністративні послуги» від 06 вересня 2013 року. 3. Постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 03-01

Надання висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьків у батьківських правах

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
4.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
4.1	Приєм та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби)	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
4.2	Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
4.3	Формування справи	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
5.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ *			
5.1	Передача вхідного пакета документів до служби у справах дітей	Адміністратор Керівник	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом 1-2 днів
5.2	Ознайомлення з пакетом документів, обстеження житлово-побутових умов та бесіда із заявниками	Спеціаліст Керівник	Служба у справах дітей	Протягом 5-ти робочих днів з дня надходження пакету документів
5.3	Винесення заяви з підтверджуючими документами на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Секретар комісії	Служба у справах дітей	Перший понеділок кожного місяця

5.4	Підготовка протоколу та рішень засідання комісії з питань захисту прав дитини	Секретар комісії	Служба у справах дітей	Протягом 3-х робочих днів після засідання комісії
5.5	Винесення заяви та пакету документів на засідання виконавчого комітету	Спеціаліст Секретар виконкому	Служба у справах дітей Керуюча справами виконкому	Останній четвер кожного місяця
5.6	Підготовка та підпис рішення виконавчого комітету	Секретар виконкому	Керуюча справами виконкому	Протягом 5-ти робочих днів після засідання виконкому
5.7	Передача рішення у Центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст	Служба у справах дітей	У день надходження рішення
6.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
6.1	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день надходження рішення
6.2	Видача суб'єктові звернення відповідного рішення; зазначення суб'єктом звернення дати отримання відповідного рішення	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день надходження рішення
Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги)				Протягом 30-ти днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:				
1. В адміністративному порядку (до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги).				
2. В судовому порядку.				

* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги. У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб'єкту звернення надається відмова.

