ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказом начальника

 служби у справах дітей

 райдержадміністрації

 від 27.10.2020 № 16

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Розв’язання спору між батьками щодо визначення способу**

**участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того**

 **з батьків, хто проживає окремо від неї**

**Служба у справах дітей Луцької райдержадміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Назва, місцезнаходження та режим роботи центру надання адміністративних послуг | Відділ державної реєстрації та з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації 43001 м. Луцьк, вул. Ковельська, 53,Робочий час:Понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8:00 по 17:15; п’ятниця - з 8:00 по 16:00Обідня перерва з 13:00 до 14:00Субота , неділя – вихіднийТел. (0332) 728 134e-mail: cnaplrda53@gmail.com |
| 2 | Місцезнаходження телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | Служба у справах дітей Луцької райдержадміністрації 43001 м. Луцьк, вул. Ковельська, 53,Робочий час:Понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8:00 по 17:15; п’ятниця - з 8:00 по 16:00Обідня перерва з 13:00 до 14:00Субота , неділя – вихіднийтел.(0332) 760 407e-mail: Lutsk\_rda\_ssd@ukr.net |
| 3 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для надання адміністративної послуги один з батьків що проживає окремо від дитини подає за місцем проживання дитини на ім’я голови райдержадміністрації заяву, копію паспорта, довідку з місця реєстрації (проживання), копію свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (в разі наявності), копію свідоцтва про народження дитини. |
| 4 | Платність або безоплатність адміністративної послуг, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Послуга безоплатна |
| 5 | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує місячний термін з дня надходження пакета документів |
| 6 | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративних послуг отримує завірену в установленому порядку копію розпорядження голови райдержадміністрації. У разі відмови у наданні адміністративної послуги одержувачу надається письмова обґрунтована відповідь. |
| 7 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою (при наявності засвідченої нотаріально копії довіреності), поштою (за вимогою суб’єкта звернення). |
| 8 | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | ст. ст. 19, 157, 158, 171 Сімейного кодексу України, Закону України «Про охорону дитинства» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09. 2008 р. № 866, «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Розв’язання спору між батьками щодо визначення способу участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків,**

**хто проживає окремо від неї**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальний | Дія | Термін виконання, (робочі дні) |
| в | у | п | з |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету доку-ментів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання, передача на резолюцію | Відділ державної реєстрації та з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації |  | у |  |  | Протягом 1-го дня |
| 2 | Передача документів службі у справах дітей для ознайомлення та виконання | Відділ документообігу, організаційної та інформаційної діяльності райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом2 днів |
| 3 | Перевірка відповідності пакету документів | Служба у справах дітей райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 4 | Підготовка проєкту відповідного розпорядження голови райдержадміністрації | Служба у справах дітей райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 5 | Погодження та підписання проєкту розпорядження голови райдержадміністрації  | Відповідно до регламенту райдержадміністрації |  |  | п | з | Протягом30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 6 | Реєстрація розпорядження, розмноження та передача його до центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації | Відділ документообігу, організаційної та інформаційної діяльності райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 7 | Реєстрація результату послуги у Центрі надання адміністративних послуг | Відділ державної реєстрації та з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 8 | ВСЬОГО: |  |  | 30 календарних днів |

Примітка:

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