

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 25.02.2021 року		A-24-15 Версія 02	
Тернопільська міська рада			
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування			
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)			
РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання АП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ	
Начальник управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей _____Христина БЛІНСЬКА (підпис)	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, уповноважений з питань СУЯ _____Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова _____Сергій НАДАЛ (підпис)	
24.02.2021	24.02.2021	24.02.2021	

№ п/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа ЦНАП, СНАП	Дія (вибрати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	8
1.	Отримання повідомлення (в т.ч. усного) про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування та передача в службу у справах дітей через систему «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-ий день
2.	Реєстрація в журналі вхідної документації	Старший інспектор відділу з питань опіки та піклування	В	2-ий день
3	Накладання резолюції та передача до виконання через систему «АСКОД»	Начальник управління	В	2- день

4.	Збір необхідних документів за місцем походження дитини та підготовка подання служби у справах дітей про надання статусу	Начальник відділу з питань опіки та піклування	В	2-25 день
5.	Розгляд повідомлення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування	Начальник відділу з питань опіки та піклування	В	25-30 день
6.	Підготовка проекту рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (при наявності достовірних відомостей у представлених документах) або вмотивованої відмови (у разі виникнення підстав у відмові АП)	Начальник відділу з питань опіки та піклування	В	31-ий день
7.	Підписання вмотивованої відмови, реєстрація та направлення заявнику	Начальник управління Старший інспектор відділу з питань опіки та піклування	В В	31 день
7.	Передача на оприлюднення проекту рішення	Начальник відділу з питань опіки та піклування	В	31-51-ий день
8.	Візування проекту рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування через систему «АСКОД»	Начальник управління Начальник управління правового забезпечення Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Заступник міського голови-керуючий справами Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	П П П П	48-52-ий день

9.	Розгляд проекту та прийняття рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування	Міський голова Члени виконавчого комітету Начальник управління	У У У	53-ий день
10.	Підписання рішення виконавчого комітету в системі «АСКОД»	Міський голова	В	54-ий день
11.	Отримання копії рішення виконавчого комітету про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування через систему «АСКОД»	Начальник відділу з питань опіки та піклування	В	54-58-ий день
13.	Передача копії рішення виконавчого комітету про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування в ЦНАП через систему «АСКОД»	Старший інспектор відділу з питань опіки та піклування	В	60 день
14.	Видача відповіді та копії рішення виконавчого комітету про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування	Адміністратор ЦНАП	В	60 день
Граничний строк надання АП (визначений законом)				60

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

Механізм оскарження результату надання АП:

1. До керівника управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей.
2. До заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
3. До міського голови.
4. До суду.