

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини

Служба у справах дітей райдержадміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Устинівської райдержадміністрації
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Кіровоградська обл., Устинівський район, смт. Устинівка, вул. Ювілейна, 2
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок -четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, Обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідні дні: субота, неділя
4.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (05239) 4-11-80 inbox7@ustin.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Закон України “Про місцеві державні адміністрації”, Закон України “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 року № 905 “Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей”, Постанова Кабінету

		Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина
10.	Основний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява заінтересованої особи за письмовою згодою батьків; 2. Копія паспорта; 3. Копія паспортів батьків при наявності оригіналів 4. Копія свідоцтва про народження дитини заявника (при наявності оригіналу) Якщо працює за трудовим договором: - Копію трудової книжки; - довідку з місця роботи
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання документів особисто заявником або уповноваженою особою
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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	Послуга надається в установленій законом місячний термін після подання заяви
14.	Підстави для відмови у	Підставою для відмови у наданні

	надання адміністративної послуги	адміністративної послуги є: - ненадання одержувачами повного пакету документів; - невідповідність надання повної цивільної дієздатності інтересам одержувача послуги
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження, лист або лист-відмова
16.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Заявник (особисто) отримує завірені в установленому порядку копії Розпорядження Устинівської районної державної адміністрації
17.	Примітка	

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Ю.ІЛЬЧЕНКО