

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволів на продаж, купівлю, обмін, здійснення правочинів щодо рухомого і нерухомого майна, право користування або власності яким мають діти

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	Стаття 12 Закону України “Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей”, частини 2, 3 статті 18 Закону України “Про охорону дитинства”
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 66 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866
7.	Акти центральних органів	—

	виконавчої влади	
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	<ul style="list-style-type: none"> - заяву кожного з батьків (опікунів, піклувальників); - копію паспорта, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера заявника кожного з батьків (опікунів та піклувальників); - документи, що підтверджують право власності (користування) дитини на відчужуване майно; - копію свідоцтва про народження дитини; - довідку з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; - копію рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); - копію рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); - копію свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності). У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Збір відповідних документів та подання заяви на розгляд комісії із захисту прав дитини
12.	Платність надання адміністративної послуги (безоплатність)	Безоплатно
У разі платності:		

1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд заяви та документів на засіданні Комісії, що відбувається 1 раз на місяць; підготовка відповідного розпорядження голови райдержадміністрації протягом 10 робочих днів після прийняття рішення Комісією
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Втрата дитиною права власності (користування) на нерухоме майно
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови райдержадміністрації
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до служби у справах дітей райдержадміністрації, загального відділу апарату райдержадміністрації
17.	Примітка	-

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Ю.ІЛЬЧЕНКО