

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються службою у справах дітей районної державної адміністрації

Відповідно до ст. 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», спільного розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Кіровоградської обласної ради від 29 грудня 2012 року № 800-р/454-гр «Про організацію виконання Закону України «Про адміністративні послуги»:

1. Затвердити інформаційні картки надання адміністративних послуг, що надаються службою у справах дітей районної державної адміністрації:

1) Видача висновку про доцільність усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя, згідно з додатком 1;

2) Надання рішення про визначення місця проживання малолітньої дитини, згідно з додатком 2;

3) 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, згідно з додатком 3;

4) Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, згідно з додатком 4;

5) Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, згідно з додатком 5;

6) Реєстрація народження підкинутої чи знайденої дитини, згідно з додатком 6;

7) Надання дозволів на продаж, купівлю, обмін, здійснення правочинів щодо рухомого і нерухомого майна, право користування або власності яким мають діти, згідно з додатком 7.

2. Затвердити технологічні картки надання адміністративних послуг, що надаються службою у справах дітей районної державної адміністрації:

1) Надання висновку про доцільність усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя, згідно з додатком 8;

2) Надання рішення про визначення місця проживання малолітньої дитини, згідно з додатком 9;

3) 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, згідно з додатком 10;

4) Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, згідно з додатком 11;

5) Встановлення опіки над майном дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, згідно з додатком 12;

6) Реєстрація народження підкинутої чи знайденої дитини, згідно з додатком 13;

7) Надання дозволів на продаж, купівлю, обмін, здійснення правочинів щодо рухомого і нерухомого майна, право користування або власності яким мають діти, згідно з додатком 14.

3.Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Дворовенка В.П..

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**М.ЯВОРСЬКИЙ**

Додаток 1  
до розпорядження голови Устинівської  
районної державної адміністрації  
« » липня 2017 № -р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача висновку про доцільність усиновлення дитини одним із подружжя дитини другого з подружжя**

**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, Указ Президента від 03.07.2009 № 508/2009 “Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг” Закон України “Про місцеві державні адміністрації”
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”
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, заява
10.	Основний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява кандидата в усиновлювачі (від подружжя може бути спільна заява).

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>2. Заява другого з подружжя, якщо усиновлення відбувається одним з подружжя (завірена нотаріусом)</p> <p>3. Заява - згода на усиновлення біологічних батька або матері (завірена нотаріусом), рішення суду</p> <p>4. Заява-згода дитини з 10 років.</p> <p>5. Довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби.</p> <p>7. Копія документа, що підтверджує право власності на житло.</p> <p>8. Медичний висновок за формою.</p> <p>9. Копія свідоцтва про шлюб.</p> <p>10. Копія свідоцтва про народження дитини яку всиновлюють. (Якщо ще є діти, копії свідоцтва про народження на всіх дітей).</p> <p>11. Копія свідоцтва про смерть батьків дитини при наявності оригіналу.</p> <p>12. Довідка про несудимість.</p> <p>13. Копія паспортів батьків при наявності оригіналів.</p>
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 протягом 10 робочих днів після надходження заяви.
14.	Підстави для відмови у надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є ненадання одержувачами всіх документів.</li> <li>2. Заявники обмежені у дієздатності.</li> <li>3. Заявники визнані недієздатними.</li> <li>4. Заявники позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені.</li> <li>5. Заявники були усиновлювачами (опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователями) іншої дитини, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним (було припинено опіку, піклування чи діяльність прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу) з їхньої вини.</li> <li>6. Заявники перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері.</li> <li>7. Заявники зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами.</li> <li>8. Заявники не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу).</li> <li>9. Заявники страждають на хвороби, перелік яких затверджений Міністерством охорони здоров'я України.</li> <li>10. Заявники є іноземцями, які не перебувають у шлюбі, крім випадків, коли іноземець є родичем дитини.</li> <li>11. Заявники були засуджені за</li> </ol>

		злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності, статевої свободи та статевої недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324, 442 Кримінального кодексу України, або мають непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок або лист-відмова
16.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Одержувач адміністративної послуги особисто отримує висновок про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ю.ІЛЬЧЕНКО**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Про надання рішення про визначення місця проживання малолітньої 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, Указ Президента від 03.07.2009 року № 508/2009 “Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг”, 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 24.09.2008 року № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”,

		постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 року № 737 “Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг”
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Вирішення питання щодо визначення місця проживання дитини.
10.	Основний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява; - копія паспортів батьків дитини; - свідоцтво про народження дитини (оригінал та копія); - свідоцтво про шлюб або розлучення (оригінал та копія); - довідка про склад сім'ї; - довідка з місця навчання або виховання дитини (дітей); - довідка про доходи за попередні 6 міс.; - характеристика з місця проживання; - копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - довідка про сплату аліментів (в разі наявності).
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання заяви та 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	Адміністративна послуга надається у термін, що не перевищує одного місяця від дня надходження заяви
14.	Підстави для відмови у надання адміністративної послуги	ст.177 Сімейного кодексу України Підставою для відмови є: - надання неповного пакету документів; - порушення прав дитини
15.	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення або лист-відмова
16.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Батьки дитини (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії рішення комісії з питань захисту прав дитини райдержадміністрації
17.	Примітка	-

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ю.ІЛЬЧЕНКО**

**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) <b>Якщо працює за трудовим договором:</b> - 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 установлений законом місячний термін після подання заяви

14.	Підстави для відмови у надання адміністративної послуги	Підставою для відмови у наданні 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**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Призначення опіки/ піклування над дітьми-сиротами та дітьми,**  
**позбавленими батьківського піклування**

**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.	Закон України	Цивільний Кодекс України, Сімейний Кодекс України, 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 24.09.2008 року № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”, постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 року № 737 “Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг”
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про призначення опіки чи піклування (від подружжя, спільна заява, підписана обома).</li> <li>2. Довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку.</li> <li>3. Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.</li> <li>4. Копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі).</li> <li>5. Копія паспорта опікуна (піклувальника) при наявності оригіналу.</li> <li>6. Висновок про стан здоров'я за встановленою формою.</li> <li>7. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявником.</li> <li>8. Довідка про наявність чи відсутність судимості.</li> <li>9. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з заявником.</li> </ol>
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	Розгляд заяви та документів на засіданні Комісії, що відбувається 1 раз на місяць; підготовка відповідного розпорядження протягом 10 робочих днів після прийняття рішення Комісією
14.	Підстави для відмови у надання адміністративної послуги	Цивільний Кодекс України, Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови райдержадміністрації
16.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Заявник отримує розпорядження особисто
17.	Примітка	-

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ю.ІЛЬЧЕНКО**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування**

**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	Цивільний Кодекс України, Сімейний Кодекс України, Закон України “Про охорону дитинства”, Закон України “Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей”, Закон України “Про місцеві державні адміністрації”
6.	Акти Кабінету Міністрів України	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. Копія рішення про влаштування дитини. 2. Опис майна над яким встановлюється опіка. 3. Документи, які підтверджують право власності дитини на майно. 4. Акт обстеження житлових-побутових умов потенційного опікуна над майном. 5. Висновок про можливість бути опікуном. 6. Копія паспорта
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	Рішення приймається у місячний строк після подання громадянами заяви і відповідних документів, передбачених п.10 даної інформаційної картки
14.	Підстави для відмови у надання адміністративної послуги	Цивільний Кодекс України, постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини
15.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження або лист-відмова

16.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Заявник отримує копію розпорядження голови Ульяновської районної державної адміністрації особисто
-----	---	---

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ю.ІЛЬЧЕНКО**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Реєстрація народження підкинутої чи знайденої 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	Стаття 11 Закону України “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 69, 70 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	Повідомлення про покинути чи знайдену дитину
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	1. Повідомлення про виявлення такої дитини; 2. Довідка про вік дитини з органів охорони здоров'я
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання повідомлення до служби у справах дітей райдержадміністрації
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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 протягом 10 робочих днів після прийняття рішення Комісією
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Встановлення наявності у дитини батьків
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Устинівської райдержадміністрації
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Служба у справах дітей райдержадміністрації
17.	Примітка	-

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ю.ІЛЬЧЕНКО**

**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"> <li>- заяву кожного з батьків (опікунів, піклувальників);</li> <li>- копію паспорта, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера заявника кожного з батьків (опікунів та піклувальників);</li> <li>- документи, що підтверджують право власності (користування) дитини на відчужуване майно;</li> <li>- копію свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- довідку з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги;</li> <li>- копію рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копію рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- 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.</li> </ul>
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 (безоплатність) надання адміністративної послуги	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**

**Технологічна картка № 1**  
**Видача висновку про доцільність усиновлення одним**  
**із подружжя дитини другого з подружжя**  
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів	Центр надання адміністративних послуг	В	У день подачі документів
2.	Передача в службу у справах дітей райдержадміністрації	Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації	В	У день подачі документів
3.	Опрацювання документів ,розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей райдержадміністрації	В	5 робочих днів
4.	Підготовка проекту рішення (розпорядження)	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В П	2 робочих днів
5.	Передача в центр надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей райдержадміністрації	В	1 день
6.	Видача заявнику розпорядження	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 днів

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує

З - затверджує

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ю.ІЛЬЧЕНКО**

**Технологічна картка № 2**  
**Про надання рішення про визначення місця проживання малолітньої дитини**  
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів	Центр надання адміністративних послуг	В	У день подачі документів
2.	Передача в службу у справах дітей райдержадміністрації	Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації	В	У день подачі документів
3.	Опрацювання документів, розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей райдержадміністрації	В	20 робочих днів
4.	Підготовка проекту рішення (розпорядження)	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В П	7 робочих днів
5.	Передача в центр надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей райдержадміністрації	В	1 день
6.	Видача заявнику розпорядження	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки:

- В – виконує,
- У – бере участь,
- П – погоджує
- З - затверджує

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ю.ІЛЬЧЕНКО**

**Технологічна картка № 3**

**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**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей райдержадміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів	Центр надання адміністративних послуг	В	У день подачі документів
2.	Передача в службу у справах дітей райдержадміністрації	Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації	В	У день подачі документів
3.	Опрацювання документів ,розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служб у справах дітей райдержадміністрації	В	20 робочих днів
4.	Підготовка проекту рішення (розпорядження)	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В П	7 робочих днів
5.	Передача в центр надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей райдержадміністрації	В	1 день
6.	Видача заявнику розпорядження	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує

З - затверджує

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ю.ІЛЬЧЕНКО**

**Технологічна картка № 4**  
**Про призначення опіки/ піклування над дітьми-сиротами та дітьми,**  
**позбавленими батьківського піклування**  
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів	Центр надання адміністративних послуг	В	У день подачі документів
2.	Передача в службу у справах дітей райдержадміністрації	Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації	В	У день подачі документів
3.	Опрацювання документів ,розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей райдержадміністрації	В	20 робочих днів
4.	Підготовка проекту рішення (розпорядження)	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В П	7 робочих днів
5.	Передача в центр надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей райдержадміністрації	В	1 день
6.	Видача заявнику розпорядження	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки:

- В – виконує,
- У – бере участь,
- П – погоджує
- З - затверджує

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ю.ІЛЬЧЕНКО**

**Технологічна картка № 5**  
**Про встановлення опіки над майном дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського**  
**піклування**  
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів	Центр надання адміністративних послуг	В	У день подачі документів
2.	Передача в службу у справах дітей райдержадміністрації	Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації	В	У день подачі документів
3.	Опрацювання документів ,розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей райдержадміністрації	В	20 робочих днів
4.	Підготовка проекту рішення (розпорядження)	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В П	7 робочих днів
5.	Передача в центр надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей райдержадміністрації	В	1 день
6.	Видача заявнику розпорядження	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує

З - затверджує

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ю.ІЛЬЧЕНКО**

**Технологічна картка № 6**  
**Ресстрація народження підкинутої чи знайденої дитини**  
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів	Центр надання адміністративних послуг	В	У день подачі документів
2.	Передача в службу у справах дітей райдержадміністрації	Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації	В	У день подачі документів
3.	Опрацювання документів ,розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей райдержадміністрації	В	20 робочих днів
4.	Підготовка проекту рішення (розпорядження)	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В П	7 робочих днів
5.	Передача в центр надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей райдержадміністрації	В	1 день
6.	Видача заявнику розпорядження	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки:

- В – виконує,
- У – бере участь,
- П – погоджує
- З - затверджує

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ю.ІЛЬЧЕНКО**

**Технологічна картка №7**  
**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)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів	Центр надання адміністративних послуг	В	У день подачі документів
2.	Передача в службу у справах дітей райдержадміністрації	Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації	В	У день подачі документів
3.	Опрацювання документів ,розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей райдержадміністрації	В	20 робочих днів
4.	Підготовка проекту рішення (розпорядження)	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	В П	7 робочих днів
5.	Передача в центр надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей райдержадміністрації	В	1 день
6.	Видача заявнику розпорядження	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує

З - затверджує

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ю.ІЛЬЧЕНКО**