**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №18к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на зміну прізвища дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи: понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Цивільний кодекс України, ст.ст. 148, 149 Сімейного Кодексу України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року № 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини",Постанова КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Спір між батьками щодо визначення прізвища, по батькові дитини. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Один з батьків подає:1. Заяву2. Копію паспорта.3. Довідку з місця реєстрації ( проживання).4. Копію свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу ( при наявності) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Працівники служби:- проводять бесіду з матір’ю, батьком дитини;- проводять бесіду з дитиною, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може висловити свою думку;- готують відповідний висновок; |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність необхідних документів;2. Дитина відповідного віку чітко висловила свою думку;3. Зміна прізвища, по батькові шкодить інтересам дитини;4. В ході вивчення ситуації батьки дійшли згоди. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Висновок служби у справах дітей, який необхідний для підготовки проекту розпорядження голови райдержадміністрації. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Висновок і в подальшому розпорядження заявник отримує особисто в приміщенні службі у справах дітей |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №19к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Встановлення опіки (піклування) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною**

 (назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи: понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Цивільний кодекс України, ст.243-251 Сімейного кодексу України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року № 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | п.п. 40, 41, 42 Постанови КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини",Постанова КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання та звернення особи про влаштування дитини в сім’ю під опіку, піклування |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями);2. Довідка про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку;3. Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;4. Копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);5. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних( при потребі)6. Копія паспорта;7. Висновок про стан здоров'я заявника;8. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками;9. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;10. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі - дитячий будинок сімейного типу, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати.11. Згода дитини. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Служба у справах дітей:- приймає заяву та документи;- вивчає та аналізує подані документи;- реєструє осіб у журналі обліку потенційних опікунів, піклувальників;- вносить відомості про осіб до єдиного банку даних;- протягом 10 днів після отримання заяви складає акт обстеження житлово-побутових умов, який додається до документів;- готує висновок про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини;- перевіряє документи дитини;- готує проект рішення Комісії з питань захисту прав дитини;- готує проект розпорядження про встановлення опіки, піклування. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Особи, які звернулись до служби:1. визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними;2. позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені;3. були опікунами, піклувальниками іншої дитини, але опіку, піклування було припинено з їх вини;4. були засуджені за 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 і 442 Кримінального кодексу України, або мають непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів;5. перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері;6. зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами;7. є інвалідами I і II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду;8. проживають на спільній житловій площі з членами сім'ї, які мають розлади здоров'я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно вплинути на здоров'я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан або інтелектуальний розвиток;9. не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу);10. поведінка та інтереси яких суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована в сім'ю на виховання. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації про встановлення опіки, піклування над дитиною |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Розпорядження видається заявнику особисто з І частиною особової справи дитини, яка влаштовується під опіку. Піклування в приміщенні служби у справах дітей по акту прийому-передачі.  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №20к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей Кіцманської райдержадміністрації. Графік роботи: понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Закон України “Про охорону дитинства”;ст.ст. 157- 159Сімейний Кодекс України, ст. 164, ст.170 |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | п.73 Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини", |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадян. Пакет документів |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * + Акт обстеження житлово-побутових умов;
	+ Копія паспортних даних;
	+ Довідка з місця проживання;
	+ Довідка про склад сім’ї;
	+ Характеристика з місця проживання;
	+ Довідка з місця роботи, доходи;
	+ Довідка про право власності на житло.
	+ Висновок про стан здоров`я дитини;
	+ Копія свідоцтва про народження дитини;
	+ Довідка з місця навчання дитини;

Характеристика з місця навчання дитини з зазначенням участі батьків у вихованні; |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Працівники служби у справах дітей:-проводять бесіду з батьками, а у разі потреби, також з родичами дитини ( до уваги береться ставлення батьків до виконання батьківських обов'язків, стан здоров'я дитини та інші обставини, що мають істотне значення.),- проводять бесіду з дитиною ( до уваги береться особиста прихильність дитини до кожного з батьків), - з'ясувують обставини, що призвели до виникнення спору між батьками,- готують відповідний висновок,- готують проект рішення Комісії з питань захисту прав дитини,- готують проект розпорядження |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 (тридцяти) днів з моменту надходження пакету документів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання, подання неповного пакету документів або подання неправдивої інформації необхідної для надання послуги |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації про визначення участі у вихованні дитини |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Розпорядження видається заявнику особисто в приміщенні служби у справах дітей.  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №21к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи: понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | 1. ст. 177 Сімейний кодекс України.2. Житловий кодекс України.3. Цивільний кодекс України.4. Закон України   “Про органи і служби у справах неповнолітніх і спеціальні установи для неповнолітніх”.5. Закон України “Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”.6. Закон України “Про приватизацію державного житлового фонду”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | п.67 Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини" |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення батьків, опікунів, піклувальників про надання згоди на продаж майна право власності ( користування) яким має дитина |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява кожного з батьків (опікунів, піклувальників); 2. Копія паспорта, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;3. Документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно; 4. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; 5. Копія свідоцтва про народження дитини; 6. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; 7. Копія розпорядження про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); 8. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників при наявності); 9. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності)10. документ про забезпечення дитини рівноцінним житлом ( при можливості) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Служба у справах дітей:1. Приймає заяву та документи 2. Розглядає подані документи та з'ясовує наявність (відсутність) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини.3. Готує проект рішення Комісії з питань захисту прав дитини4. Готує проект розпорядження голови райдержадміністрації |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 (тридцяти) днів з моменту надходження пакету документів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання, подання неповного пакету документів або подання неправдивої інформації необхідної для надання послуги. Районна державна адміністрація може відмовити у наданні дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини з одночасним зверненням до нотаріуса для накладення заборони відчуження такого майна лише у випадках, передбачених частиною п’ятою статті 177 Сімейного кодексу України. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження адміністрації щодо надання дозволів на продаж, купівлю, обмін, здійснення правочинів, щодо  рухомого і не рухомого майна право користування  або власності, яким мають діти |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Розпорядження видається заявнику особисто в приміщенні служби у справах дітей.  |
| **16.** | Примітка | Розпорядження районної державної адміністрації про надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини або відмову у його наданні може бути оскаржено до суду. Якщо батьки, опікуни, піклувальники не виконують розпорядження районної державної адміністрації щодо збереження майна дитини, служба у справах дітей подає голові райдержадміністрації клопотання про необхідність звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини.   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №22к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей Білгород-Дністровської райдержадміністрації. Графік роботи: понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00. обідня перерва з 13-00 до 14-00  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Цивільний кодекс України, ст.ст.207-242 Сімейного кодексу України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року №2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини",п.91 Постанови КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадян про бажання усиновити дитину |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - письмова заява подружжя; - копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;- довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби;- копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі;- висновок про стан здоров'я кожного заявника;- засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним з подружжя), якщо інше не передбачено законодавством;- довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;- копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто заявниками. Працівники служби:- перевіряють документи на відповідність вимогам законодавства;- проводять бесіду з заявниками, з’ясовують мотиви усиновлення, ставлення до виховання дітей;- складають акт обстеження житлово-побутових умов заявників;- розглядають питання про можливість заявників бути усиновлювачами та готують відповідний висновок; |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 днів  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подані документи не відповідають вимогам;2. В поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку;3.Заявники ( один з них) не може бути усиновлювачем відповідно до ст..212 Сімейного кодексу України;4. Різниця у віці між дитиною, яку бажають усиновити, становить менш як 15 або більш як 45 років;5. Житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані;6. В житловому приміщенні заявників неможливо облаштувати місце для занять і окреме спальне місце для дитини;7. Під час обстеження житлово-побутових умов заявників та бесіди з ними або при вивченні їх документів виявлені обставини чи умови, які можуть амти негативні наслідки для виховання і розвитку дитини;8. Заявники відмовились від підписання акта про правові наслідки усиновлення та про порядок здійснення контролю за умовами проживання та виховання усиновлених дітей. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Заявникам видається висновок оформлений на бланку служби у справах дітей, підписаний її керівником та засвідчений печаткою.Разом з висновком повертаються пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та завірені підписом керівника служби документи, подані заявниками.   |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Висновок видається особисто заявникам в приміщенні служби у справах дітей.  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №23к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація народження підкинутої чи знайденої дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський,**67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей Кіцманської райдержадміністрації. Графік роботи: понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Цивільний кодекс України, ст. 135Сімейного кодексу України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року № 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | п.69 Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини"Постанова КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Народження дитини і відсутність батьків. Акт про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1Акт про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину, заключення судово-медичної експертизи про встановлення віку дитини, відомості про батьків дитини, довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Служба у справах дітей:1. Збирає необхідні документи2. У разі коли дата народження дитини невідома, подає органу охорони здоров'я клопотання про встановлення її віку.3. Готує рішення Комісії з питань захисту прав дитини;4. Готує проект розпорядження;5. Подає відповідну заяву та розпорядження до органу реєстрації актів цивільного стану. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 15 днів з моменту надходження пакету документів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підстав для відмови немає |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про народження дитини |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Представнику служби у справах дітей, який подав заяву та документи для реєстрації народження дитини, видається свідоцтво про народження дитини та довідка із зазначенням статті Сімейного кодексу України, на підставі якої до книги реєстрації народжень внесені відомості про батьків дитини. В подальшому ці документи зберігаються в особовій справі дитини за місцем її влаштування. |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №24к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про надання (втрату) дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування**

 (назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський,**67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи: понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Цивільний кодекс України, Сімейного кодексу України, ч.3 ст.6 ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року № 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | п.21 Постанови КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини"Постанова КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення суду про позбавлення батьківських прав батьків, ухвала суду про засудження батьків до позбавлення волі |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Статус дитини-сироти надається дітям, у яких померли або загинули батьки, що підтверджується свідоцтвом про смерть кожного з них.Статус дитини, позбавленої батьківського піклування, надається дітям:1) батьки яких позбавлені батьківських прав, що підтверджується рішенням суду;2) які відібрані у батьків без позбавлення батьківських прав, що підтверджується рішенням суду;3) батьки яких визнані безвісно відсутніми, що підтверджується рішенням суду;4) батьки яких оголошені судом померлими, що підтверджується свідоцтвом про смерть, виданим органами реєстрації актів цивільного стану;5) батьки яких визнані недієздатними, що підтверджується рішенням суду; 6) батьки яких відбувають покарання в місцях позбавлення волі, що підтверджується вироком суду;7) батьки яких під час здійснення кримінального провадження тримаються під вартою, що підтверджується ухвалою слідчого судді (суду);8) батьки яких знаходяться у розшуку органами внутрішніх справ, пов'язаному з ухиленням від сплати аліментів та відсутністю відомостей про їх місцезнаходження, що підтверджується ухвалою суду або довідкою органів внутрішніх справ про розшук батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження;9) у зв'язку з тривалою хворобою батьків, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки, що підтверджується висновком медико-соціальної експертної комісії про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків, виданим у порядку, встановленому МОЗ;10) підкинутим, батьки яких невідомі, покинутим в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яких відмовилися забрати з цих закладів батьки, інші родичі, про що складено акт за формою, затвердженою МОЗ і МВС.11)якщо дитину виховувала одинока мати, до документів додається довідка, видана органом реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини, про те, що відомості про батька внесені за вказівкою матері відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи збираються працівниками служби. У разі наявності всіх необхідних документів служба готує проект розпорядження про надання статусу дитині. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 днів у випадку наявності документівПротягом 2 місяців у випадку потреби збирати пакет документів  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність документів, що засвідчують обставини, за яких дитина залишилась без батьківського піклування2. Передача дитини одному з біологічних батьків |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації про надання (втрату) дитині статусу. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Розпорядження залишається в службі до вирішення питання подальшого влаштування дитини. Надалі розпорядження та оригінали всіх документів передаються за дитиною.  |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №25к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання витягу з обліково-статистичної картки дитини**

 (назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей Білгород - Дністровської райдержадміністрації. Графік роботи: понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Сімейний кодекс України; ст.15 Закона України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; Закон України „Про звернення громадян”; Лист Держаного департаменту з усиновлення та захисту прав дітей від 18.06.2010 року № 3.1/6-49/3187. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | п.п.15,17 Постанови КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини" |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Вступ до навчального закладу. Надання документів про підтвердження відповідного статусу за місцем вимог. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;  - копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в даному пункті.  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Надання заяви та документів, зазначених у п.9 даної інформаційної картки  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування надається протягом 10 робочих днів після надходження заяви та всіх документів, зазначених в у п. 9 даної інформаційної картки. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подані документи не відповідають вимогам, визначеним у п. 9 даної інформаційної картки; у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування оформлюється згідно з визначеними Департаментом вимогами на бланку служби у справах дітей, підписується її керівником, засвідчується печаткою та видається заявнику. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявнику в приміщені служби у справах дітей.  |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №26к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновків про можливість створення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу**

 (назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи: понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Цивільний кодекс України; ст.ст. 256–1, 256-8 Сімейного кодексу України; Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини",Положення про прийомну сім’ю, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 р. №565 |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання та звернення особи про влаштування дитини в прийомну сім’ю, ДБСТ |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу; - копії паспортів або інших документів, що посвідчують особу; - довідка про склад сім’ї заявників; - довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчені органами державної податкової служби; - копія свідоцтва про шлюб, якщо заявники перебувають у шлюбі; - висновок про стан здоров’я кожного заявника, складений за формою згідно з додатком 5 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини; - довідка про відсутність хронічних захворювань, обстеження нарколога та психіатра для членів сім’ї, які проживають разом із заявниками; - довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявників; - копія документів, що підтверджують право власності або користування житловим приміщенням; - довідка про проходження навчання кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі і рекомендації центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді щодо включення їх у банк даних про сім’ї потенційних прийомних батьків, батьків-вихователів; - письмова згода всіх повнолітніх члені сім’ї, які проживають разом із заявниками, засвідчену нотаріально;- згода дитини. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Служба у справах дітей:- приймає заяву та документи;- вивчає та аналізує подані документи;- вносить відомості про осіб до єдиного банку даних;- перевіряє документи дитини;- готує висновок про доцільність (недоцільність) влаштування дитини; |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подані документи не відповідають вимогам, визначених у п.9 даної інформаційної картки; у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку; заявники (один з них) страждають на захворювання, яке внесене до затвердженого МОЗ переліку хвороб, за наявності яких особа не може виконувати обов’язки щодо виховання дітей; заявники (один з них) не пройшли курс підготовки потенційних кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі; хоча б один із заявників визнаний в установленому порядку недієздатним або обмежено дієздатним; заявники (один з них) раніше були позбавлені батьківських прав; заявники (один з них) є колишніми опікунами (піклувальниками), позбавленими відповідних прав за неналежне виконання покладених на них обов’язків; разом із заявниками на спільній площі проживають члени сім’ї, які мають глибокі органічні ураження нервової системи, хворі на СНІД (крім сімей, які беруть на виховання дітей, уражених ВІЛ-інфекцією), відкриту форму туберкульозу, психічні розлади, в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства; житлове приміщення заявників не має відповідних санітарно-гігієнічних та побутових умов. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Висновок служби у справах дітей про про можливість створення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Висновок видається заявнику особисто  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

**Ф. №27к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи: понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Цивільний кодекс України, Сімейного кодексу України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року № 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | п.59 Постанови КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини" |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність у дитини статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування |
| **9.** | Вичерпний 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 житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном,5. Висновок про можливість виконання особою обовязків опікуна |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Служба у справах дітей:- описує майно дитини,- обстежує житлово-побутові умови опікуна,- збирає, аналізує пакет необхідних документів,- готує відповідний висновок,- направляє клопотання про встановлення опіки над житлом, майном дитини з пакетом документів до місцевої ради за місцем знаходження житла, майна. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підстав для відмови немає |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації про встановлення опіки, піклування над майном дитини |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Розпорядження видається заявнику особисто з І частиною особової справи дитини, яка влаштовується під опіку, в приміщенні служби у справах дітей по акту прийому-передачі.  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №28к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**надання висновку про доцільність позбавлення або поновлення батьківських прав**

 (назва адміністративної послуги)

 **Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей райдержадміністрації. Графік роботи: понеділок-пятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13-00 до 14-00  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-21-95, факс 3-65-32,E mail: b-dnistrrdaslugbaditey@rambler.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Цивільний кодекс України, ст.ст.164-168 Сімейного кодексу України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року № 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини"Постанова КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадян про невиконання особою щодо якої готується висновок, своїх батьківських обов’язківВиявлення працівниками служби у справах дітей батьків, які злісно ухиляються від виконання своїх батьківських обов’язків |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява громадянина2. Копія паспорта особи, відносно якої готується висновок ( при наявності)3. Характеристика на особу4. Копія свідоцтва про народження дитини5. Свідчення сусідів6. Довідки з дошкільної установи, школи7. Довідки від лікаря-нарколога та лікаря-психіатра на особу8. Довідка з МВ ГУМВС про притягнення особи до відповідальності ( при наявності)9. Копія свідоцтва про розлучення ( при наявності)10. Довідка про сплату ( несплату) аліментів ( при наявності) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник подає до служби заяву та пакет документів, або працівники служби збирають пакет необхідних документів. Далі служба у справах дітей:1. Вивчає та аналізує пакет документів;2. Проводить бесіду з родичами дитини і дитиною;3. Проводить бесіду з особою, відносно якої готується висновок для з’ясування обставин справи ( у випадку наявності особи)4. Готує проект рішення Комісії з питань захисту прав дитини;5. Готує висновок про доцільність позбавлення батьківських прав. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність необхідних документів2. Наявні документи не доводять необхідність позбавляти особу батьківських прав3. Позбавлення батьківських прав батьків чи одного з них суперечить інтересам дитини. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Висновок про доцільність позбавлення батьківських прав |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Висновок видається особисто заявнику або передається до суду. |
| **16.** | Примітка |   |