



**ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

16.05.2018

м.Кривий Ріг

№ 179

Г *Про внесення змін до рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 21.12.2017 №485 «Про затвердження переліку послуг, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради та обслуговування замовників яких здійснюється виконкомом Тернівської районної у місті ради»* 7

На виконання рішення виконкому Криворізької міської ради від 11.04.2018 №178 «Про надання адміністративних, інших публічних послуг мешканцям м. Кривого Рогу», керуючись Законом України «Про адміністративні послуги», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 25.04.2018 №2636 «Про внесення змін до рішення міської ради від 09.10.2017 №2040 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції та визнання таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 23.11.2016 №1083 «Про розширення переліку адміністративних послуг, спрощення процедур реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб у органах місцевого самоврядування Кривого Рогу», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради

В И Р І Ш И В:

1. Внести зміни до рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 21.12.2017 №485 «Про затвердження переліку послуг, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради та обслуговування замовників яких здійснюється виконкомом Тернівської районної у місті ради», а саме:

1.1 перелік послуг, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради та обслуговування замовників яких здійснюється виконкомом Тернівської районної у місті ради доповнити пунктами 40 -50 (додаток 1).

1.2 доповнити додатками «Інформаційна картка № 40 «Встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами чи дітьми, позбавленими батьківського піклування», «Інформаційна картка №41 «Улаштування дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, у сім'ю громадян, дитячий будинок сімейного типу, прийомну сім'ю», «Інформаційна картка №42 «Вибуття з прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного

типу) прийомної дитини (дитини-вихованця)», «Інформаційна картка №43 «Збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування», «Інформаційна картка №44.1 «Надання згоди на укладання договорів відчуження майна (у тому числі дарування, міни та інших), право власності чи користування яким мають діти», «Інформаційна картка №44.2 «Надання згоди на приватизацію житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Інформаційна картка №44.3 «Надання згоди на тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, що належить їм на праві власності, на умовах оренди», «Інформаційна картка №44.4 «Надання згоди на виділ (визначення) частки в спільній сумісній власності на нерухоме майно, де право власності чи право користування мають діти», «Інформаційна картка №44.5 «Надання згоди на продаж автотранспорту (його частини), який належить малолітній (неповнолітній) дитині», «Інформаційна картка №44.6 «Надання згоди на зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку», «Інформаційна картка №45 «Надання згоди на укладення договору довічного утримання відносно житла, на частину якого дитина має право власності або право користування», «Інформаційна картка №46 «Ухвалення рішення про створення прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу», «Інформаційна картка №47 «Припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу», «Інформаційна картка №48 «Надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування», «Інформаційна картка №49 «Повернення дітей батькам (втрата малолітньою (неповнолітньою) дитиною статусу дитини, позбавленої батьківського піклування, та повернення її на виховання батькам)», «Інформаційна картка №50 «Повідомна реєстрація колективного договору» «Надання дозволу на укладення договору дарування житла, право власності чи користування яким мають недієздатні особи» (додатки 2-17);

1.3 доповнити додатками «Технологічна картка № 40 «Встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами чи дітьми, позбавленими батьківського піклування», «Технологічна картка №41 «Улаштування дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, у сім'ю громадян, дитячий будинок сімейного типу, прийомну сім'ю», «Технологічна картка №42 «Вибуття з прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) прийомної дитини (дитини-вихованця)», «Технологічна картка №43 «Збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування», «Технологічна картка №44.1 «Надання згоди на укладання договорів відчуження майна (у тому числі дарування, міни та інших), право власності чи користування яким мають діти», «Технологічна картка №44.2 «Надання згоди на приватизацію житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Технологічна картка №44.3 «Надання згоди на тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, що належить їм на праві власності, на умовах оренди», «Технологічна картка №44.4 «Надання згоди на виділ (визначення) частки в спільній сумісній власності на нерухоме майно, де право власності чи право користування мають діти», «Технологічна картка №44.5 «Надання згоди на продаж автотранспорту (його частини), який належить малолітній (неповнолітній) дитині», «Технологічна картка №44.6 «Надання згоди на зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку», «Технологічна картка №45 «Надання згоди на укладення договору довічного утримання відносно житла, на частину якого дитина має право власності або право користування», «Технологічна картка №46 «Ухвалення рішення про створення прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу», «Технологічна картка №47 «Припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу», «Технологічна картка №48 «Надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування», «Технологічна картка №49 «Повернення дітей батькам (втрата

малолітньою (неповнолітньою) дитиною статусу дитини, позбавленої батьківського піклування, та повернення її на виховання батькам)», «Технологічна картка №50 «Повідомна реєстрація колективного договору» (додатки 18-33).

2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (Кіась В.О.) оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

В.Солод



Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 179

Перелік послуг, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради та обслуговування замовників яких здійснюється виконкомом Тернівської районної у місті ради

№ з/п	Назва послуги	Нормативно-правова база, що передбачає надання послуги	Результати надання
1	2	3	4
40.	Встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами чи дітьми, позбавленими батьківського піклування	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про охорону дитинства», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	Рішення виконкому районної у місті ради
41.	Улаштування дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, у сім'ю громадян, дитячий будинок сімейного типу, прийомну сім'ю	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс України, Закони України «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю», Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 №564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	Рішення виконкому районної у місті ради
42.	Вибуття з прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) прийомної дитини	Сімейний кодекс України, Закони України «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», Постанова Кабінету	Рішення виконкому районної у місті ради

Продовження додатка 1

	(дитини-вихованця)	Міністрів України від 26.04.2002 №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю», Постанова КМУ від 26.04.2002 №564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	
43.	Збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування	Житловий кодекс України, Сімейний кодекс України (ст.247), Цивільний кодекс України (ст.72, ст.74), Закони України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини», Положення про службу у справах дітей, рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	Рішення виконкому районної у місті ради
44.1.	Надання згоди на укладання договорів відчуження майна (у тому числі дарування, міни та інших), право власності чи користування яким мають діти	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про внесення змін до Сімейного та Цивільного кодексів України» (ст. 177), Закони України «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про основи соціального захисту без-домних осіб та безпритульних дітей» (ст.12), «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	Рішення виконкому районної у місті ради
44.2.	Надання згоди на приватизацію житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	Житловий кодекс України, Сімейний кодекс України (ст. 177), Цивільний кодекс України (ст. 32), Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», рішення Криворізької міської ради від 12.03.2008 № 164 «Про роботу служб у справах дітей щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та запобігання дитячій бездоглядності», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	Рішення виконкому районної у місті ради

Продовження додатка 1

44.3.	Надання згоди на тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, що належить їм на праві власності, на умовах оренди	Цивільний кодекс України (ст.72), Житлового кодексу України, Закони України «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про охорону дитинства» (ст.17), «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», рішення виконкому Криворізької міської ради від 12.03.2008 № 164 «Про роботу служб у справах дітей щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та запобігання дитячій бездоглядності», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	Рішення виконкому районної у місті ради
44.4.	Надання згоди на виділ (визначення) частки в спільній сумісній власності на нерухоме майно, де право власності чи право користування мають діти	Сімейний кодекс України (ст. 177), Цивільний кодекс України (ст. 32), Закони України «Про основи соціального захисту бездомних осіб та безпритульних дітей» (ст.12), «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	Рішення виконкому районної у місті ради
44.5.	Надання згоди на продаж автотранспорту (його частини), який належить малолітній (неповнолітній) дитині	Цивільний кодекс України (ст.ст.71,319,321,1261), Сімейний кодекс України (ст.177), Закони України «Про охорону дитинства» (ст.ст. 17,18), «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	Рішення виконкому районної у місті ради
44.6.	Надання згоди на зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	Рішення виконкому районної у місті ради
45.	Надання згоди на укладення договору довічного утримання відносно житла, на частину	Цивільний кодекс України (ст.ст.29,71,310,744), Закони України «Про охорону дитинства» (ст.ст.17,18), Закони України «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні	Рішення виконкому районної у місті ради

Продовження додатка 1

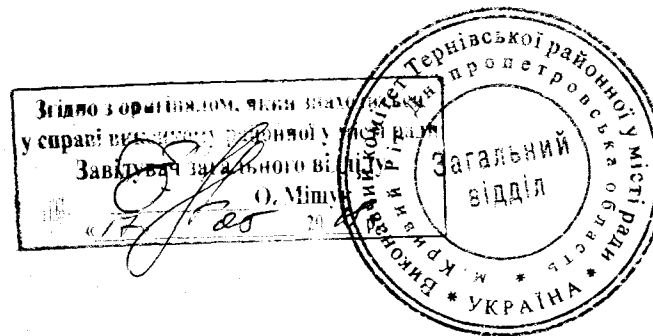
	якого дитина має право власності або право користування	послуги», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	
46.	Ухвалення рішення про створення прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс України, Закони України «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю», Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 №564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	Рішення виконкому районної у місті ради
47.	Припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу	Сімейний кодекс України, Закони України «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю», Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 №564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	Рішення виконкому районної у місті ради
48.	Надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс України, Закон України «Про охорону дитинства» (ст.1,25), Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» (ст.11), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про місцеве самоврядування», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Положення про службу у справах дітей, рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	Рішення виконкому районної у місті ради
49.	Повернення дітей батькам	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про	Рішення виконкому

Продовження додатка 1

	(втрата малолітньою (неповнолітньою) дитиною статусу дитини, позбавленої батьківського піклування, та повернення її на виховання батькам)	захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про забезпечення організаційно - правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про охорону дитинства», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	районної у місті ради
50.	Повідомна реєстрація колективного договору	Закон України «Про колективні договори і угоди», Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»	Повідомлення про здійснення повідомної реєстрації колективного договору

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Інформаційна картка № 40

Встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами чи дітьми, позбавленими
батьківського піклування

(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- заява особи, яка виявила бажання взяти на виховання в сім'ю дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування (від подружжя приймається спільна заява, підписана чоловіком і дружиною, в разі якщо кожен з них виявив бажання бути опікуном/піклувальником дитини); -заява дитини (в разі досягнення нею 14-річного віку); -письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із заявником, на те, що разом із ними на одній житловій площі буде проживати і виховуватися підопічна дитина, засвідчена нотаріально або написана 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, або акт, засвідчений представниками КП «ЖЕО», квартальною, про те, що дана особа зареєстрована за даною адресою, але не проживає; -згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копія паспорта заявника (1,2,11 сторінки); - висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 Постанови КМУ від 24.09.2008 № 866; - довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками; -довідка про доходи за останні 6 місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку; - довідка про наявність чи відсутності судимості заявника, видана органами внутрішніх справ; - довідка про склад сім'ї (зареєстрованих осіб) заявника;
---	---

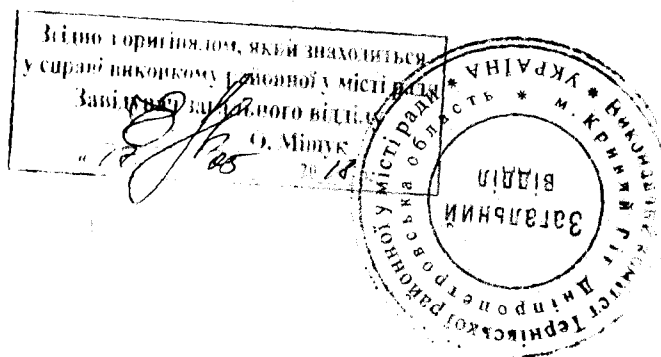
- копії документів, що підтверджують право власності заявника або право користування житловим приміщенням, технічного паспорту;
- копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);
- довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендації центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних (якщо факт родинних відносин між заявником і дитиною не доведений) або копії документів, що підтверджують факт родства між дитиною і заявником;
- акт про встановлення контакту заявника з дитиною (в разі, якщо між заявником і дитиною не доведено факт родинних відносин і є довідка про проходження курсів опікунів/піклувальників);
- характеристика заявника з місця роботи або проживання;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія паспорту (1,2, Історіки) дитини (в разі наявності);
- копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів дитині (в разі наявності) та заявнику;
- рішення виконкому районної у місті ради про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (в разі наявності);
- копія рішення виконкому районної у місті ради про влаштування дитини до державного закладу (у разі, якщо дитина перебуває в державному закладі);
- копії документів, що підтверджують правовий статус дитини, а саме:
- копія рішення суду про позбавлення батьків (або одного з них) батьківських прав;
- копія рішення суду про відібрання у батьків (або одного з них) дитини без позбавлення батьківських прав;
- копія рішення суду про визнання батьків (або одного з них) безвісно відсутніми;
- копія свідоцтва про смерть батьків (або одного з них), видане органом реєстрації актів цивільного стану;
- копія рішення суду про визнання батьків (або одного з них) померлими, що підтверджується свідоцтвом про смерть, виданим органом реєстрації актів цивільного стану;
- копія рішення суду про визнання батьків (або одного з них) недієздатними;
- копія вироку суду про відбування покарання батьками дитини (або одного з них) в місцях позбавлення волі;
- копія постанови суду про тимчасове перебування батьків дитини (або одного з них) під вартою на час слідства;
- копія ухвали суду або довідка органів внутрішніх справ про розшук батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження, в разі якщо батьки знаходяться у розшуку органами внутрішніх справ, пов'язаному із ухиленням від сплати аліментів та відсутністю відомостей про їх місцезнаходження;
- копія висновку медико-соціальної експертної комісії про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків, виданим у порядку, встановленому МОЗ у зв'язку з тривалою хворобою батьків, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки;
- копія акту за формою, затвердженою МОЗ і МВС, щодо підкинутої дитини, батьки якої невідомі, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати з цих закладів батьки, інші родичі;
- копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України (в раз необхідності запит на отримання даного витягу формується службою у справах дітей виконкому районної у місті ради);
- довідка про склад сім'ї (зареєстрованих осіб) у житловому приміщенні, будинку, в якому дитина зареєстрована, має право власності на житло (в разі необхідності збереження за дитиною житла або збереження права користування житловою площею);
- копії документів, що підтверджують право власності або право користування дитиною житловим приміщенням, технічного паспорту на дане житлове приміщення (в разі наявності у дитини права користування житловою площею або права власності на житло);
- копії документів, що підтверджують право власності дитини на земельну ділянку (в разі її наявності і необхідності збереження земельної ділянки за дитиною);
- копії документів, що підтверджують право дитини на оформлення спадщини на рухоме і нерухоме майно (в разі наявності спадкового майна);

	-акт опису майна дитини (в разі необхідності збереження права власності, користування житловою площею за дитиною) (формується службою у справах дітей виконкому районної у місті ради); -акт технічного стану житла, яке зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування (в разі необхідності збереження права власності, користування житловою площею за дитиною) (формується службою у справах дітей виконкому районної у місті ради); -висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини згідно з додатком 4 Постанови КМУ від 24.09.2008 № 866; -довідка з місця навчання дитини (для дітей шкільного віку), або з дошкільного навчального закладу, який відвідує дитина (за винятком дітей, які неорганізовані); -акт обстеження житлово-побутових умов заявника (формується службою у справах дітей виконкому районної у місті ради); -довідка про проведену бесіду з дитиною щодо її згоди на призначення заявника його опікуном/піклувальником (з урахуванням віку дитини), формується службою у справах дітей виконкому районної у місті ради; -фото заявника 3 на 4; -фото дитини 3 на 4 та в повний зріст; -акт про встановлення контакту між дитиною і заявником (видається закладом, в якому на даний час перебуває дитина), в разі, якщо дитина перебуває в державному закладі; -згода адміністрації закладу, яка представляє інтереси дитини, на встановлення опіки/піклування (в разі, якщо дитина перебуває в державному закладі згідно рішення виконкому районної у місті ради) на ім'я голови районної у місті ради; -довідка з місця перебування дитини (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина); -копія довідки про наявність близьких родичів дитини (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини); -копія довідки про наявність майна у дитини (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини); -копія довідки про перебування дитини на первинному обліку (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини); -копія довідки про отримання пенсії по втраті годувальника (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини); -копія довідки ощадного банку про наявність грошових внесків, цінних паперів у дитини (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини). ДОКУМЕНТИ ПОДАЮТЬСЯ В 2-Х ЕКЗЕМПЛЯРАХ (ОРИГІНАЛИ ТА КОПІЇ), У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ НЕОБХІДНІСТЮ ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ДИТИНИ-СИРОТИ/ДИТИНИ, ПОЗБАВЛЕНОЇ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ, ЯКА ЗБЕРІГА-ЄТЬСЯ В СЛУЖБІ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ВИКОНКОМУ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ. КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ. СТРОК ДІЇ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОДАЮТЬСЯ ОСОБОЮ, ЯКА ВИЯВИЛА БАЖАННЯ БУТИ ОПІКУНОМ/ПІКЛУВАЛЬНИКОМ, СТАНОВИТЬ 12 МІСЯЦІВ З ДАТИ ВИДАЧІ.
Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів

Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної в місті ради або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено
Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Інформаційна картка № 41

Улаштування дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, у сім'ю
громадян, дитячий будинок сімейного типу, прийомну сім'ю
(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Постанова КМУ від 26.04.2002 №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю», Постанова КМУ від 26.04.2002 №564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу»
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	заява кандидатів в прийомні батьки, батьки-вихователі про бажання створити прийомну сім'ю/дитячий будинок сімейного типу (спільна від подружжя); - заява дитини (в разі досягнення нею 14-річного віку); - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копія паспортів заявників (1,2,11 сторінки або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм); - довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку; - довідка про склад сім'ї (зареєстрованих осіб) заявника; - копія документів, що підтверджують право власності або користування житловим приміщенням заявника, технічного паспорту; - копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); - довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендації центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних, в тому числі копія; - висновок про стан здоров'я заявника складений за формою 5 Постанови КМУ від 24.09.2008 №866; - довідку від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками; - довідку про наявність чи відсутність судимості; - письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка
---	---

бажає утримувати дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, в прийомній сім'ї або дитячому будинку сімейного типу, засвідчену нотаріально;

- акт обстеження житлово-побутових умов заявників (формується службою у справах дітей виконкому районної у місті ради);
- довідка про проведену бесіду з дитиною щодо згоди на влаштування до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу (формується службою у справах дітей виконкому районної у місті ради);
- акт про встановлення контакту між дитиною і заявником (видається закладом, в якому на даний час перебуває дитина);
- копія свідоцтва про народження дитини і паспорту (в разі наявності);
- копії документи, що підтверджують правовий статус дитини, а саме:
 - копія рішення суду про позбавлення батьків (або одного з них) батьківських прав;
 - копія рішення суду про відібрання у батьків (або одного з них) дитини без позбавлення батьківських прав;
 - копія рішення суду про визнання батьків (або одного з них) безвісно відсутніми;
 - копія свідоцтва про смерть батьків (або одного з них), видане органом реєстрації актів цивільного стану;
 - копія рішення суду про визнання батьків (або одного з них) померлими, що підтверджується свідоцтвом про смерть, виданим органом реєстрації актів цивільного стану;
 - копія рішення суду про визнання батьків (або одного з них) недієздатними;
 - копія вироків суду про відбування покарання батьками дитини (або одного з них) в місцях позбавлення волі;
 - копія постанови суду про тимчасове перебування батьків дитини (або одного з них) під вартою на час слідства;
 - копія ухвали суду або довідка органів внутрішніх справ про розшук батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження, в разі якщо батьки знаходяться у розшуку органами внутрішніх справ, пов'язаному із ухиленням від сплати аліментів та відсутністю відомостей про їх місцезнаходження;
 - копія висновку медико-соціальної експертної комісії про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків, виданим у порядку, встановленому МОЗ у зв'язку з тривалою хворобою батьків, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки;
 - копія акту за формою, затвердженою МОЗ і МВС, щодо підкинутої дитини, батьки якої невідомі, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати з цих закладів батьки, інші родичі;
 - копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України (в раз необхідності запит на отримання даного витягу формується службою у справах дітей виконкому районної у місті ради);
- довідка з місця перебування дитини (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина);
- копія довідки про наявність близьких родичів дитини (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини);
- копія довідки про наявність майна у дитини (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини);
- копія довідки про перебування дитини на первинному обліку (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини);
- копія довідки про отримання пенсії по втраті годувальника (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини);
- копія довідки ощадного банку про наявність грошових внесків, цінних паперів у дитини (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини).

ДОКУМЕНТИ ПОДАЮТЬСЯ В 2-Х ЕКЗЕМПЛЯРАХ (ОРИГІНАЛИ ТА КОПІЇ), У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ НЕОБХІДНІСТЮ ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ДИТИНИ-СИРОТИ/ДИТИНИ, ПОЗБАВЛЕНОЇ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ, ЯКА ЗБЕРІГАЄТЬСЯ В СЛУЖБІ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ВИКОНКОМУ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ.

КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ.

Інформаційна картка № 42

Вибуття з прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) прийомної дитини (дитини-вихованця)

(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Сімейний кодекс України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.04.2002 №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю», Постанова КМУ від 26.04.2002 №564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу»
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

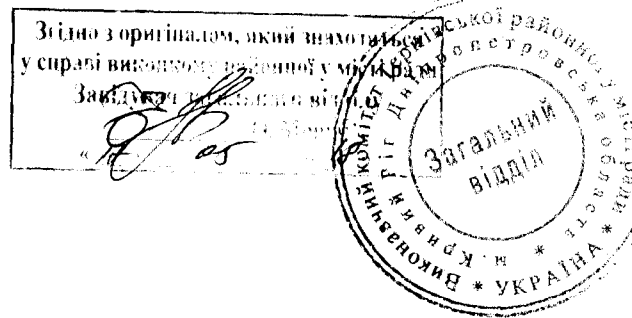
Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- заява прийомних батьків/батьків-вихователів щодо вибуття вихованця з прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу з вказанням причини вибуття дитини; - заява дитини (в разі досягнення нею 14-річного віку); - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копії паспортів прийомних батьків/батьків-вихователів; - копія свідоцтва про народження вихованця/паспорту (в разі наявності); - копія рішення про створення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу; - копія рішення про влаштування дитини-сироти/дитини, позбавленої батьківського піклування, до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу (якщо вихованець доглядгувався вже після створення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу); - копія договору про влаштування дітей на виховання і спільне проживання в сім'ю/угоди про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу); - документ, що підтверджує причину вибуття вихованця з прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу, а саме; - довідка з місця роботи вихованця (в разі вибуття вихованця у зв'язку із влаштуванням на роботу); - довідка навчального закладу, де буде навчатися дитина і перебувати на повному державному забезпеченні (в разі вибуття вихованця у зв'язку із вступом до училища/ВУЗа, де він буде перебувати на повному державному забезпеченні);
---	---

	СТРОК ДІЇ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОДАЮТЬСЯ ОСОБОЮ, ЯКА ВИЯВИЛА БАЖАННЯ СТВОРИТИ ПРИЙОМНУ СІМ'Ю/ДИТЯЧИЙ БУДИНОК СІМЕЙНОГО ТИПУ, СТАНОВИТЬ 12 МІСЯЦІВ З ДАТИ ВИДАЧІ
Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів
Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної у місті ради або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено.
Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

М. Окунєва



Інформаційна картка № 43

Збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування

(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Житловий кодекс України, Сімейний кодекс України (ст.247), Цивільний кодекс України (ст.72, ст.74), Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про охорону дитинства» (ст.17,18), Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

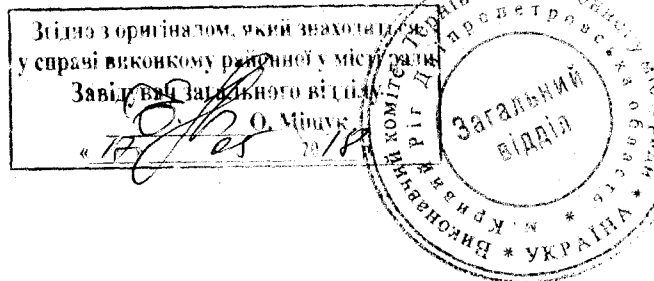
Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	-заява законного представника дитини (опікуна/піклувальника, прийомних батьків, батьків вихователів) або заява дитини (в разі досягнення дитиною 14-річного віку); -згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; -копія паспорту заявника (1,2,11 сторінки або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм); -копія свідоцтва про народження дитини; -копія паспорту (1,2,11 сторінки) дитини (в разі наявності); -копія рішення виконкому районної у місті ради про влаштування дитини (в разі, якщо дитина не перебуває на первинному обліку в службі у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради); -копія рішення виконкому районної у місті ради про надання статусу дитині (в разі, якщо дитина не перебуває на первинному обліку в службі у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради); -довідка про склад сім'ї (зареєстрованих осіб) у житловому приміщенні, будинку, в якому дитина зареєстрована, має право власності на житло, в тому числі копія; -копія документів, що підтверджують право власності або право користування дитиною житловим приміщенням, технічного паспорта на дане житлове приміщення; -копія документів, що підтверджують право власності дитини на земельну ділянку (в разі її наявності і необхідності збереження земельної ділянки за дитиною); -копії документів, що підтверджують право дитини на оформлення спадщини на рухоме і нерухоме майно (в разі наявності спадкового майна); -акт опису майна дитини (в разі необхідності збереження права власності, користування житловою площею за дитиною) (формується службою у справах
---	---

	- довідка про стан здоров'я прийомних батьків/батьків-вихователів, де вказано, що за станом здоров'я вони не можуть виконувати обов'язки, передбачені в договорі/угоді (в разі, якщо вихованці вибувають у зв'язку з тим, що прийомні батьки/батьки-вихователі не можуть за станом здоров'я виконувати свої обов'язки); - висновок виконкому районної у місті ради за місцем первинного обліку дитини про доцільність повернення вихованця на виховання батькам або одному з них (в разі вибуття вихованця у зв'язку із поверненням його на виховання батькам або одному із них, які повернулися з місць позбавлення волі/поновили судом батьківські права/визнали батьківство судом); - копія рішення суду про усиновлення вихованця; - копія свідоцтва про шлюб вихованця, свідоцтва про народження дитини, де вихованець записаний батьком/матір'ю (в разі вибуття вихованця у зв'язку із набуттям ним повної цивільної дієздатності). КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
Порядок та спосіб надання доку-ментів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів
Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної в місті ради або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено
Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Інформаційна картка № 44.1

Надання згоди на укладання договорів відчуження майна (у тому числі дарування, міни та інших), право власності чи користування яким мають діти

(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закону України «Про внесення змін до Сімейного та Цивільного кодексів України» (ст. 177), Закон України «Про захист персональних даних», Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб та безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

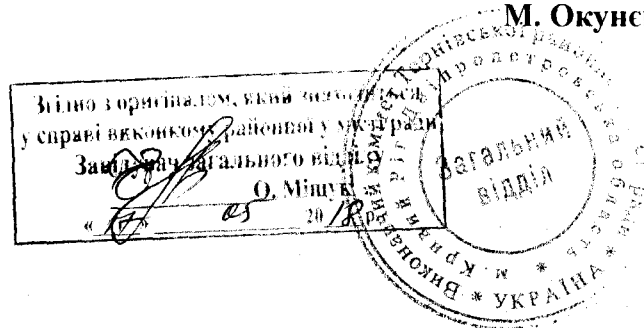
Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- заява власників/співвласників житла, батьків дітей, дітей (в разі досягнення ними 14-річного віку); - копія довіреності, засвідчена нотаріально (в разі звернення особи, яка діє за довіреністю); - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку.; - копії паспортів батьків дітей або опікунів, інших співвласників житла (1,2,11 сторінки або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм); - копія документів, що підтверджують право власності на квартиру; - копія технічного паспорту на квартиру; - копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (формується службою у справах дітей); - рішення щодо отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за результатами розгляду звернення (в разі, якщо в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутня інформація, щодо запитуваного об'єкта нерухомого майна) (формується службою у справах дітей); - копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» (в разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року) на квартиру, яке відчужується, а також на житло, яке купується/дарується; - копія свідоцтва про народження дитини і паспорту дитини (у разі наявності); - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитини (в разі наявності), батьків, інших співвласників житла; - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини, або рішення суду про розірвання шлюбу;
--	--

	дітей виконкому районної у місті ради); -акт технічного стану житла, яке зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування (в разі необхідності збереження права власності, користування житловою площею за дитиною) (формується житлово-експлуатаційною організацією (за приналежністю) та надається службою у справах дітей виконкому районної у місті ради) КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів
Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної в місті ради збереження права користування або права власності житлом за дітьми-сиротами і дітьми, позбавленими батьківського піклування або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено.
Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 7
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 149

Інформаційна картка № 44.2

Надання згоди на приватизацію житла дітей-сиріт та дітей,
позбавлених батьківського піклування

(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Цивільний кодекс України (ст. 71,72), Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування», Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді,
Акти Кабінету Міністрів України	Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34\166\131\88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 № 387\3680
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

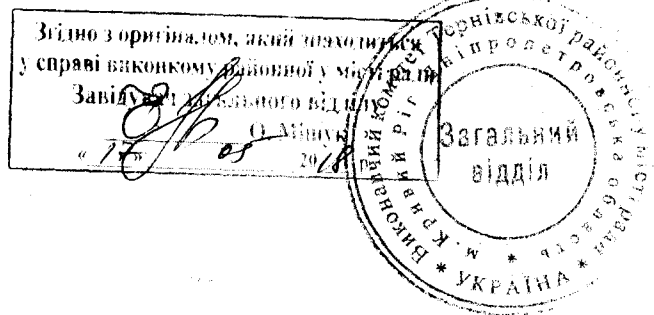
Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- заяви основного квартиронаймача, опікуна; - заява дитини (в разі, якщо дитина досягла 14-ти річного віку); - копія довіреності, засвідчена нотаріально (в разі звернення особи, яка діє за довіреністю); - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копії паспортів заявників, опікуна та неповнолітньої дитини (1,2, 11 сторінки або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм); - копія свідоцтва про народження дитини; - копія рішення про встановлення опіки або піклування (в разі, якщо дитина не перебуває на первинному обліку в службі у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради); - копія ордеру на квартиру; - копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів всіх заявників та дитини (в разі наявності); - довідка з місця проживання про склад сім'ї (зареєстрованих осіб) на квартиру КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів
Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної у місті ради

	- акт обстеження санітарно-технічного стану житла, яке планується придбати (надається житлово-експлуатаційною організацією (за приналежністю), кварталним); - у разі зміни прізвища – копії документів про зміну прізвища (матері, батька, дитини); - довідка з місця проживання про склад сім'ї (зареєстрованих осіб) житла, яке продається, а також житла, яке купується/дарується; - копія рішення про встановлення опіки або піклування над дитиною (в разі, якщо дитина не перебуває на первинному обліку в службі у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради) КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
Порядок та спосіб надання доку-ментів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів або погіршення житлових умов проживання дитини, порушення її житлових прав в разі відчуження житла
Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної в місті ради або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено
Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Інформаційна картка № 44.3

Надання згоди на тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, що належить їм на праві власності, на умовах оренди
(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Житловий кодекс Української РСР, Сімейний кодекс України (ст.247), Цивільний кодекс України (ст.72), Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про охорону дитинства» (ст.17,18), Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

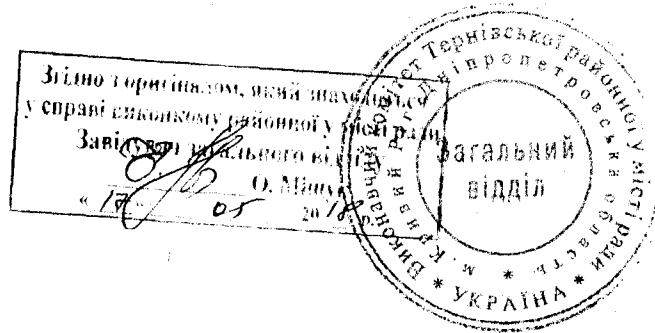
Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- заява орендаря та опікуна/піклувальника; - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копія паспорта орендаря та опікуна (1,2,11 сторінки або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм); - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера орендаря та опікуна; - довідка з місця реєстрації орендаря; - довідка про борги закріпленої квартири; - копія рішення виконкому районної у місті ради про влаштування дитини (в разі, якщо дитина не перебуває на первинному обліку в службі у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради); - копія свідоцтва про народження дитини; - характеристика з місця роботи орендаря; - довідка про заробітну плату орендаря; - копії документів, що підтверджують право власності дитини на житло, технічного паспорта або плану; - акт санітарно-технічного стану житла (формується житлово-експлуатаційною організацією (за приналежністю) та надається службою у справах дітей виконкому районної у місті ради) КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно

Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
---	---

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Інформаційна картка № 44.4

Надання згоди на виділ (визначення) частки в спільній сумісній власності на нерухоме майно, де право власності чи право користування мають діти

(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Сімейний кодекс України (ст. 177), Цивільний кодекс України (ст. 32), Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб та безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

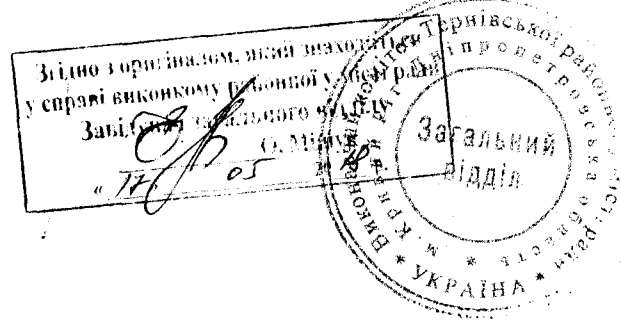
Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- заява власників, батьків дітей, дитини (якщо дитина досягла 14-тирічного віку); - копія довіреності, засвідчена нотаріально (в разі звернення особи, яка діє за довіреністю); - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копії паспортів батьків дітей або опікунів, інших власників житла (1,2, 11 сторінки або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм); - копія документів, що підтверджують право власності на квартиру; - копія технічного паспорту на квартиру; - копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (формується службою у справах дітей); - рішення щодо отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за результатами розгляду звернення (в разі, якщо в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутня інформація, щодо запитуваного об'єкта нерухомого майна)(формується службою у справах дітей); - копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» (в разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року);
---	--

Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів
Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної в місті ради або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено
Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Інформаційна картка № 44.5

Надання згоди на продаж автотранспорту (його частини), який
належить малолітній (неповнолітній) дитині
(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Цивільний кодекс України (ст.ст.71,319,321,1261), Сімейний кодекс України (ст.177), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст. 17,18), Закон України «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	-
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

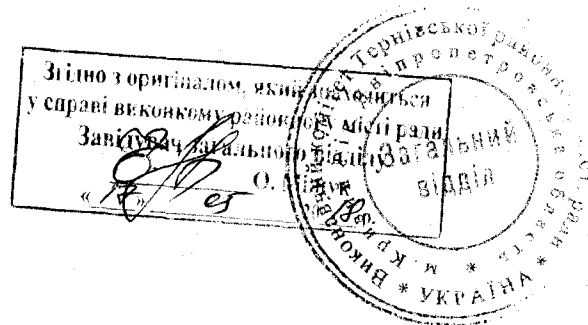
Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	-заяви батьків або опікуна/піклувальника; -копія довіреності, засвідчена нотаріально (в разі звернення особи, яка діє за довіреністю); - заява неповнолітньої дитини; - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копія свідоцтва про народження дитини; - копії паспортів батьків дітей або опікунів (1,2, 11 сторінки або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм); -копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів всіх заявників та дитини (в разі наявності); - копія документу, що підтверджують право власності на автомобіль; - копія рішення про встановлення опіки або піклування над дитиною (в разі, якщо дитина не перебуває на первинному обліку в службі у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради) КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів
Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної у місті ради або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено

	- копія свідоцтва про народження дитини і паспорту дитини (у разі наявності); - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитини (в разі наявності), батьків, власників житла; - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу; - у разі зміни прізвища – копії документів про зміну прізвища (матері, батька, дитини); - довідка з місця проживання про склад сім'ї (zareєстрованих осіб); - копія рішення про встановлення опіки або піклування над дитиною (в разі, якщо дитина не перебуває на первинному обліку в службі у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради) КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
Порядок та спосіб надання доку-ментів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів, або в разі, якщо вчинення правочину буде порушувати права дітей
Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної у місті ради або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено.
Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Інформаційна картка № 44.6

Надання згоди на зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку (піклування)

(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

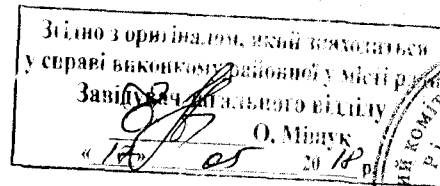
Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- заява опікуна/піклувальника; - заява неповнолітньої дитини; - письмова згода власників житла, в яке буде перереєстрована підопічна дитина; - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копія паспорта (1,2,11 сторінки або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм) заявників; - копія документів, що підтверджують право власності на квартиру або ордеру, де зареєстрована підопічна дитина; - копія технічного паспорта або плану на квартиру/будинок, де зареєстрована підопічна дитина; - копія свідоцтва про народження дитини або паспорта дитини (у разі наявності); - копія довідки про присвоєння ідентифікаційних номерів заявнику, дитині (в разі наявності); - копія документів, що підтверджують право власності, плану або технічного паспорта на квартиру, куди буде перереєструватися дитина; - у разі зміни прізвища-копії документів про зміну прізвища; - довідка про склад сім'ї (зареєстрованих осіб) житла, де зареєстрована дитина на даний час і житла, в яке дитина буде перереєструватися;
---	--

Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
---	---

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Інформаційна картка № 45

Надання згоди на укладення договору довічного утримання відносно житла, на частину якого дитина має право власності або право користування
(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Цивільний кодекс України (ст.ст.29,71,310,744), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст.17,18), Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	-
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

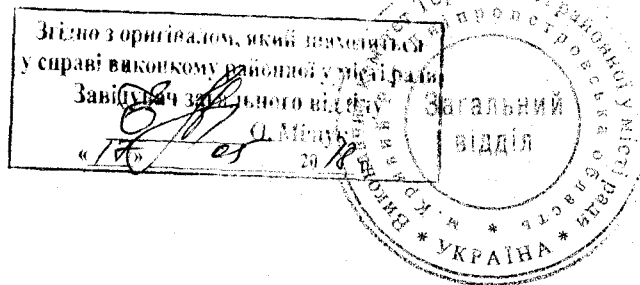
Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- заява громадянина, який бажає заключити договір довічного утримання; - заява громадянина, який буде здійснювати догляд; - заява батьків дитини або одного з них, в разі якщо право користування житловою площею квартири, що належить громадянину, який бажає заключити договір довічного утримання, має дитина; - копія довіреності, засвідчена нотаріально (в разі звернення особи, яка діє за довіреністю); - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копія паспортів громадян, які бажають здійснити правочин, батьків дитини (1,2, 11 сторінки або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм); - копія документів, що підтверджують право власності на квартиру; - копія технічного паспорт на квартиру; - копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (формується службою у справах дітей); - рішення щодо отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за результатами розгляду звернення (в разі, якщо в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутня інформація, щодо запитуваного об'єкта нерухомого майна)(формується службою у справах дітей); - копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» (в разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно
---	---

	-акт про санітарно-технічний стан квартири, де буде зареєстрована підопічна дитина; -копія рішення про встановлення опіки або піклування над дитиною або влаштування її до державного закладу, прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу(в разі, якщо дитина не перебуває на первинному обліку в службі у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради) КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів або погіршення умов проживання дитини
Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної в місті ради або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено.
Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Інформаційна картка № 46

Ухвалення рішення про створення прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу

(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Постанова КМУ від 26.04.2002 №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю», Постанова КМУ від 26.04.2002 №564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу»
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

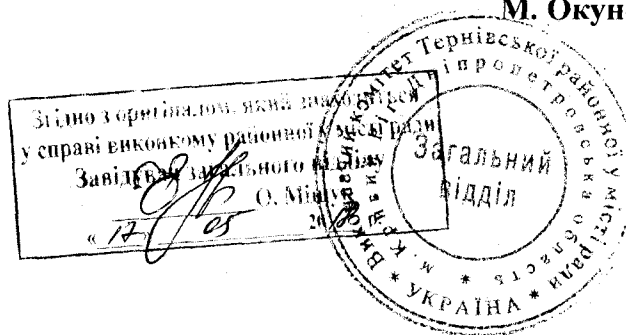
Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- заява кандидатів в прийомні батьки, батьки-вихователі про бажання створити прийомну сім'ю/дитячий будинок сімейного типу (спільна від подружжя); - заява дитини (в разі досягнення нею 14-річного віку); - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копія паспортів заявників (1,2,11 сторінки або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм); - копії ідентифікаційних кодів заявників; - довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку; - довідка про склад сім'ї (zareestrovanih осіб) заявника; - копія документів, що підтверджують право власності або користування житловим приміщенням заявника, технічного паспорту; - копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); - довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендації центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних, в тому числі копія; - висновок служби у справах дітей про можливість утворення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу на базі даної родини; - висновок про стан здоров'я заявника складений за формою 5 Постанови
---	---

	проводилася до 2003 року); -копія свідоцтва про народження дітей і паспорта дитини (у разі наявності); -копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера заявникам, дітям (в разі наявності); -довідка про склад сім'ї (зареєстрованих осіб) в квартирі, що належить громадянину, який бажає заключити договір довічного утримання КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів
Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної в місті ради або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено
Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Інформаційна картка № 47

Припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу

(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Сімейний кодекс України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.04.2002 №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю», Постанова КМУ від 26.04.2002 №564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу»
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

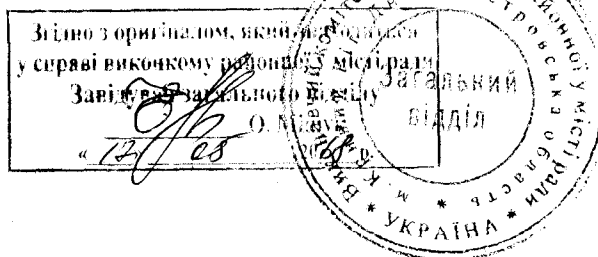
Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- заява прийомних батьків/батьків-вихователів щодо вибуття вихованця з прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу з вказанням причини припинення функціонування прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу; - заява дитини (в разі досягнення нею 14-тирічного віку); - згода щодо надання дозволу суб'єкта на персональних даних на їх обробку; - копії паспортів прийомних батьків/батьків-вихователів; - копія свідоцтва про народження вихованця/паспорту (в разі наявності); - копія рішення про створення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу; - копія рішення про влаштування дитини-сироти/дитини, позбавленої батьківського піклування, до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу (якщо вихованець довлаштовувався вже після створення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу); - копія договору про влаштування дітей на виховання і спільне проживання в сім'ю/угоди про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу); - документ, що підтверджує причину вибуття вихованця з прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу, а саме: - довідка з місця роботи вихованця (в разі вибуття вихованця у зв'язку із влаштуванням на роботу); - копії документів/довідка, що підтверджує переїзд прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу до іншої області/міста; - довідка навчального закладу, де буде навчатися дитина і перебувати на повному державному забезпеченні (в разі вибуття вихованця
---	---

	- у зв'язку із вступом до училища /ВУЗа, де він буде перебувати на повному державному забезпеченні); - довідка про стан здоров'я прийомних батьків/батьків-вихователів, де вказано, що за станом здоров'я вони не можуть виконувати обов'язки, передбачені в договорі/угоді (в разі, якщо вихованці вибувають у зв'язку з тим, що прийомні батьки/батьки-вихователі не можуть за станом здоров'я виконувати свої обов'язки); - висновок про доцільність повернення вихованця на виховання батькам або одному з них (в разі вибуття вихованця у зв'язку із поверненням його на виховання батькам або одному із них, які повернулися з місць позбавлення волі/поновили судом батьківські права/визнали батьківство судом); - копія рішення суду про усиновлення вихованця; - копія свідоцтва про шлюб вихованця, свідоцтва про народження дитини, де вихованець записаний батьком/матір'ю (в разі вибуття вихованця у зв'язку із набуттям ним повної цивільної дієздатності). КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів
Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної у місті ради про припинення функціонування прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу
Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

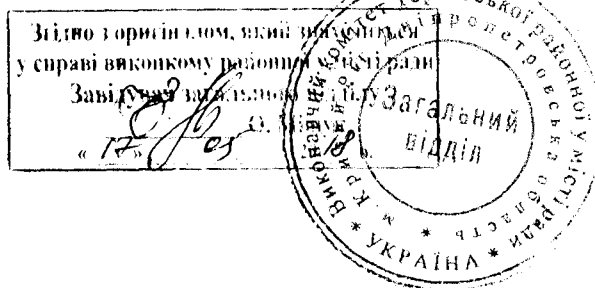


	КМУ від 24.09.2008 №866; - довідку від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками; - довідка про наявність у осіб, які проживають разом із заявником, хронічних хвороб - довідку про наявність чи відсутність судимості; - письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає утримувати дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, в прийомній сім'ї або дитячому будинку сімейного типу, засвідчену нотаріально; - акт обстеження житлово-побутових умов заявників (формується службою у справах дітей виконкому районної у місті ради); - довідка про проведену бесіду з дитиною щодо згоди на влаштування до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу (фор-мується службою у справах дітей виконкому районної у місті ради); - акт про встановлення контакту між дитиною і заявником (видається закладом, в якому на даний час перебуває дитина); - копія свідоцтва про народження дитини і паспорту (в разі наявності); - копії документи, що підтверджують правовий статус дитини, а саме: - копія рішення суду про позбавлення батьків (або одного з них) батьківських прав; - копія рішення суду про відібрання у батьків (або одного з них) дитини без позбавлення батьківських прав; - копія рішення суду про визнання батьків (або одного з них) безвісно відсутніми; - копія свідоцтва про смерть батьків (або одного з них), видане органом реєстрації актів цивільного стану; - копія рішення суду про визнання батьків (або одного з них) померлими, що підтверджується свідоцтвом про смерть, виданим органом реєстрації актів цивільного стану; - копія рішення суду про визнання батьків (або одного з них) недієздатними; - копія вироку суду про відбування покарання батьками дитини (або одного з них) в місцях позбавлення волі; - копія постанови суду про тимчасове перебування батьків дитини (або одного з них) під вартою на час слідства; - копія ухвали суду або довідка органів внутрішніх справ про розшук батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження, в разі якщо батьки знаходяться у розшуку органами внутрішніх справ, пов'язаному із ухиленням від сплати аліментів та відсутністю відомостей про їх місцезнаходження; - копія висновку медико-соціальної експертної комісії про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків, виданим у порядку, встановленому МОЗ у зв'язку з тривалою хворобою батьків, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки; - копія акту за формою, затвердженою МОЗ і МВС, щодо підкинутої дитини, батьки якої невідомі, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати з цих закладів батьки, інші родичі; - копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України (в раз необхідності запит на отримання даного витягу формується службою у справах дітей виконкому районної у місті ради); - довідка з місця перебування дитини (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина); - копія довідки про наявність близьких родичів дитини (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини); - копія акту опису майна дитини;
--	--

	- висновок про стан здоров'я дитини; - копія рішення про надання дитині статусу; - копія довідки про наявність майна у дитини (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини); - копія довідки про перебування дитини на первинному обліку (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини); - копія довідки про отримання пенсії по втраті годувальника (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини); - копія довідки ощадного банку про наявність грошових внесків, цінних паперів у дитини (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина, або службою у справах дітей за місцем первинного обліку дитини). КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів
Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної у місті ради або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено.
Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Інформаційна картка № 48

Надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування

(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс України, Закон України «Про охорону дитинства» (ст.1,25), Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» (ст.11); Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про захист персональних даних», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	заява законного представника дитини (опікуна/піклувальника, прийомних батьків, батьків вихователів) або заява дитини (в разі досягнення дитиною 14-річного віку); -згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; -копія паспорту заявника (1,2,11 сторінки або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм); -копія свідоцтва про народження дитини; -копія паспорту (1,2,11 сторінки або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм) дитини (в разі наявності); -копії документи, що підтверджують правовий статус дитини, а саме: -копія рішення суду про позбавлення батьків (або одного з них) батьківських прав; -копія рішення суду про відібрання у батьків (або одного з них) дитини без позбавлення батьківських прав; -копія рішення суду про визнання батьків (або одного з них) безвісно відсутніми; -копія свідоцтва про смерть батьків (або одного з них), видане органом реєстрації актів цивільного стану; -копія рішення суду про визнання батьків (або одного з них) померлими, що підтверджується свідоцтвом про смерть, виданим органом реєстрації актів цивільного стану; -копія рішення суду про визнання батьків (або одного з них) недієздатними; - копія вироку суду про відбування покарання батьками дитини (або одного з них) в місцях позбавлення волі; -копія постанови суду про тимчасове перебування батьків дитини (або одного
---	---

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкомів районної уповноваженої в місті Івано-Франківську
Завідуючий відділу загального адміністративного управління

«17» вересня 2018 р.

М. Окунєва

Загальний відділ

Івано-Франківська районна уповноважена в місті Івано-Франківську

* * * УКРАЇНА * *

Інформаційна картка № 49

Повернення дітей батькам (втрата малолітньою (неповнолітньою) дитиною статусу дитини, позбавленої батьківського піклування, та повернення її на виховання батькам)

(назва послуги)

Служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, кім. 415
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел. 35-12-73, адреса електронної пошти trnvk@trnvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

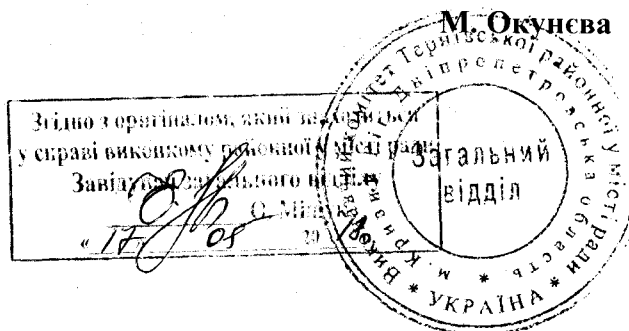
Закон України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про охорону дитинства», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян»,
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- подання служби у справах дітей виконкому районної у місті ради; - заява батьків дитини або одного з них; - заява неповнолітньої дитини; - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копія свідоцтва про народження дитини; - копія паспорту дитини (в разі наявності) та батьків, або одного з них (1,2, 11 сторінки або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм); - копія рішення про влаштування дитини до державного закладу/ під опіку(в разі, якщо дитина не перебуває на первинному обліку в службі у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради); - копія рішення виконкому районної у місті ради про надання статусу дитині (в разі, якщо дитина не перебуває на первинному обліку в службі у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради); - довідка з місця перебування дитини (надається дитячим закладом, в якому на даний час перебуває дитина); - характеристика з місця роботи або проживання батьків дитини (або одного з них); - довідка з місця роботи із зазначенням доходів батьків (або одного з них) дитини; - акт обстеження житлово-побутових умов батьків дитини (формується службою у справах дітей виконкому районної у місті ради); - довідка з місця проживання батьків дитини про склад сім'ї
---	--

	(zareestrovanih osib); -dovidka pro provedenu besidu z ditiною shodo ii zgoti na poveryennia na vikhovannia v sim'ю bat'kiv abo odnogo z nih (z urakhuvanniam viku ditiini) formuetsia sluzhboю u spravax ditei vikonkomu rayonnoi u misti radi КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРІГІНАЛІВ
Порядок та спосіб надання доку-ментів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради може відмовити заявнику в разі надання неповного пакету документів
Результат надання послуги	заявник отримує рішення виконкому районної в місті ради або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено
Способи отримання відповіді (результату)	отримання відповіді у загальному відділі виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 311

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради



Додаток 17
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 149

Інформаційна картка № 50

Повідомна реєстрація колективного договору

(назва послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

виконкому Тернівської районної у місті ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	50083 м. Кривий Ріг, вул. Ухтомського, буд.23 Управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради, каб. 10,12
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	з понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайті суб'єкта надання послуги	тел.38-31-26, адреса електронної пошти upszn@trnkv.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

Закон України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

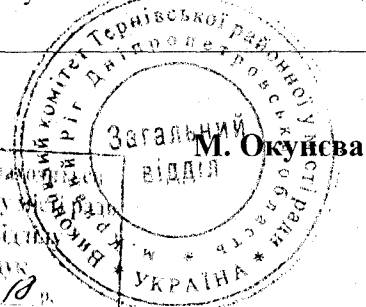
Умови отримання послуги

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- Заява; -колективний договір (зміни і доповнення до колективного договору) разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості сторін, що його укладають; -копія договору (змін і доповнень до колективного договору) разом з додатками
Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів)
Платність (безоплатність) надання послуги	безкоштовно
Строк надання послуги	Протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження договору до реєструючого органу
Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Суб'єкт надання адміністративної послуги повертає документи суб'єкту звернення у разі, коли подані на реєстрацію примірники договору (змін і доповнень до колективного договору) разом з додатками не є автентичними
Результат надання послуги	Отримання повідомлення про здійснення повідомної реєстрації колективного договору (змін і доповнень до колективного договору)
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів)

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому районної у місті ради Тернівської районної у місті ради

Завідуючий загального відділу
О. Мокуч
17.05.2018



Додаток 18
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №179

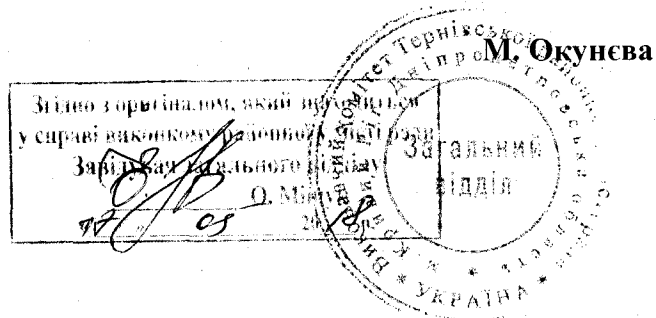
Технологічна картка № 40

Назва послуги: Встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами чи дітьми, позбавленими батьківського піклування

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому районної у місті ради



Технологічна картка № 41

Назва послуги: Улаштування дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, у сім'ю громадян, дитячий будинок сімейного типу, прийомну сім'ю

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

М. Окусва

Згідно з оригіналом, наданим у справі виконкому районної у місті ради

Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради

17.05.2018

Тернівська районна рада

М. Окусва

УКРАЇНА

Додаток 20
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 179

Технологічна картка № 42

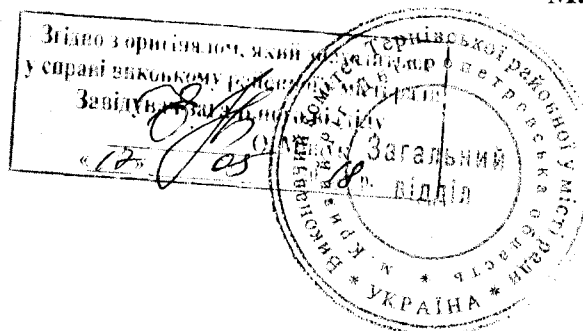
Назва послуги: **Вибуття з прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) прийомної дитини (дитини-вихованця)**

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради

<i>№з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 21
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №149

Технологічна картка № 43

Назва послуги: **Збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування**

Загальна кількість днів надання послуги: **30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради**

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом, який надано
у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач загальним відділом
«17.05.2018»



Технологічна картка № 44.1

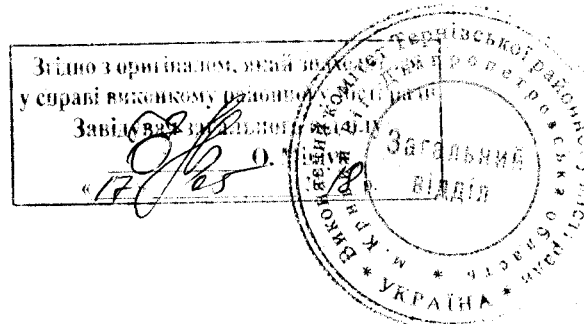
Назва послуги: Надання згоди на укладання договорів відчуження майна (у тому числі дарування, міни та інших), право власності чи користування яким мають діти

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 23
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 149

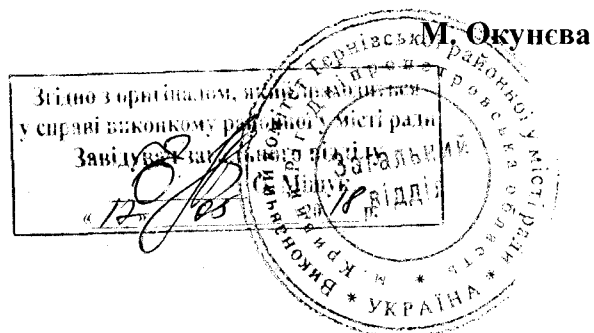
Технологічна картка № 44.2

Назва послуги: **Надання згоди на приватизацію житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування**

Загальна кількість днів надання послуги: **30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради**

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради



Технологічна картка № 44.3

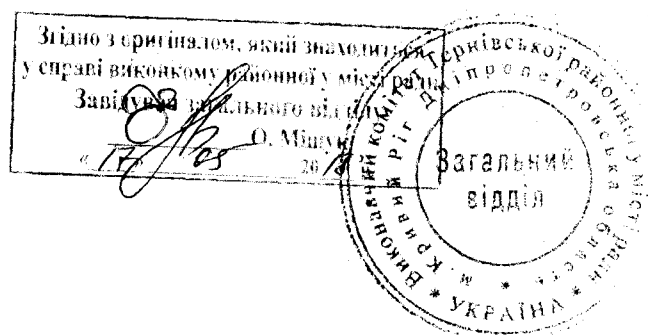
Назва послуги: **Надання згоди на тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, що належить їм на праві власності, на умовах оренди**

Загальна кількість днів надання послуги: **30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради**

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 25
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2019 №179

Технологічна картка № 44.4

Назва послуги: Надання згоди на виділ (визначення) частки в спільній сумісній власності на нерухоме майно, де право власності чи право користування мають діти

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з рішенням, який знаходиться у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач загального відділу
"16" 05 2019 О. Мандиш



Технологічна картка № 44.5

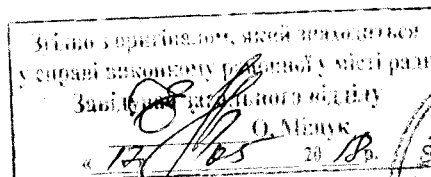
Назва послуги: Надання згоди на продаж автотранспорту (його частини), який належить малолітній (неповнолітній) дитині

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 27
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №179

Технологічна картка № 44.6

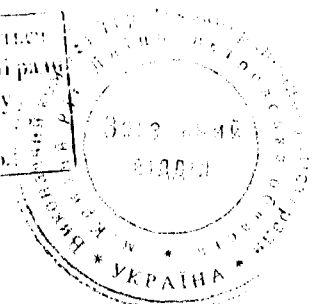
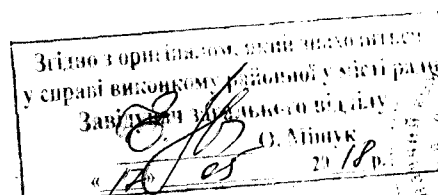
Назва послуги: Надання згоди на зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку (піклування)

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 27
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №179

Технологічна картка № 44.6

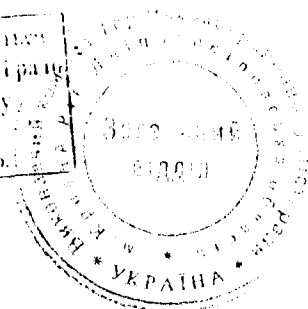
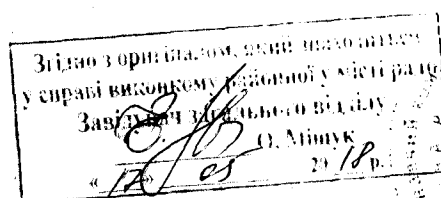
Назва послуги: **Надання згоди на зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку (піклування)**

Загальна кількість днів надання послуги: **30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради**

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Технологічна картка № 44.5

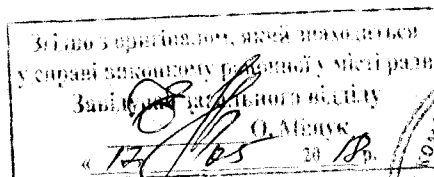
Назва послуги: **Надання згоди на продаж автотранспорту (його частини), який належить малолітній (неповнолітній) дитині**

Загальна кількість днів надання послуги: **30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради**

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Технологічна картка № 45

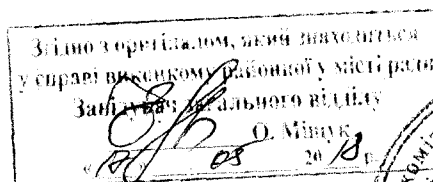
Назва послуги: Надання згоди на укладення договору довічного утримання відносно житла, на частину якого дитина має право власності або право користування

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окуєва



Технологічна картка № 46

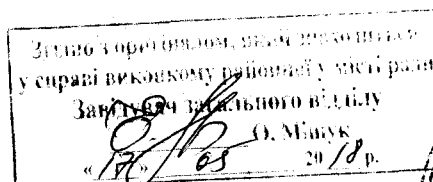
Назва послуги: Ухвалення рішення про створення прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 30
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №179

Технологічна картка № 47

Назва послуги: Припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Здійснено терміново, який зрозумівся
у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач загального відділу
«16.05.2018»
О. Мокус



Технологічна картка № 48

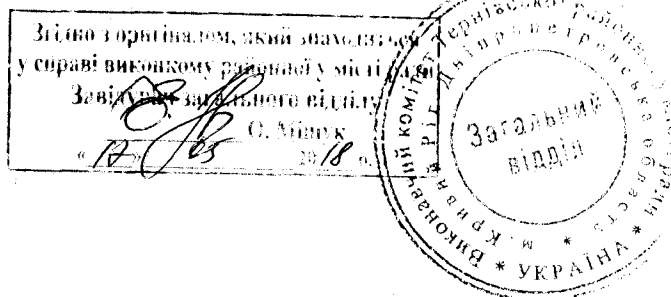
Назва послуги: **Надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування**

Загальна кількість днів надання послуги: **30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради**

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунева



Технологічна картка № 49

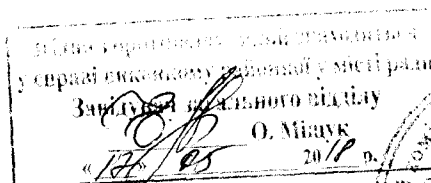
Назва послуги: **Повернення дітей батькам (втрата малолітньою (неповнолітньою) дитиною статусу дитини, позбавленої батьківського піклування, та повернення її на виховання батькам)**

Загальна кількість днів надання послуги: **30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради**

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.311	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Технологічна картка № 50

Назва послуги: **Повідомна реєстрація колективного договору**

Загальна кількість днів надання послуги: **14 робочих днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом угоди (договору) на повідомну реєстрацію разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості сторін, та копію угоди (договору)	Головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення (далі- УПСЗН) виконкому районної у місті ради (каб.10,12)	УПСЗН виконкому Тернівської районної у місті ради	У момент звернення
2.	Передача угоди(договору) до управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради.	Головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин УПСЗН виконкому районної у місті ради (каб.10,12)	УПСЗН виконкому Тернівської районної у місті ради	У день надходження до реєструючого органу або протягом наступного робочого дня
3.	Проводиться засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів (далі - угоди (договори).	Головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин УПСЗН виконкому районної у місті ради (каб.10,12)	УПСЗН виконкому Тернівської районної у місті ради	У день надходження до реєструючого органу або протягом наступного робочого дня
4	Розгляд угоди(договору) та надання рекомендацій згідно чинного законодавства.	Головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин УПСЗН виконкому районної у місті ради (каб.10,12)	УПСЗН виконкому Тернівської районної у місті ради	Повідомна реєстрація проводиться протягом 10 робочих днів з дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу.

5	Передача угоди(договору) на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудоових відносин УПСЗН виконкому районної у місті ради (каб.10,12)	УПСЗН виконкому Тернівської районної у місті ради	1 робочий день
6	Примірники угоди (договору) повертаються сторонам, які подали їх на реєстрацію	Головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудоових відносин УПСЗН виконкому районної у місті ради (каб.10,12)	УПСЗН виконкому Тернівської районної у місті ради	У момент надходження

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

