



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

18.09.2019

м.Кривий Ріг

№ 378

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»*

Розглянувши службову записку начальника служби у справах дітей виконкому районної у місті ради Алли Головатої, керуючись листом заступника міського голови Костянтина Белікова щодо затвердження інформаційної картки від 06.09.2019, відповідно до 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 **вирішив:**

1. Унести 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» такі зміни:

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 підпунктом 40.1 (додаток 1);

1.2 виключити із переліка послуг, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради та обслуговування замовників яких здійснюється виконкомом Тернівської районної у місті ради, пункт 30 «Надання дозволу на влаштування до психоневрологічного інтернату недієздатної особи, якій призначено опікуна, та у разі відсутності законного представника»;

1.3 доповнити додатками «Інформаційна картка № 40.1 «Призначення опікуна (піклувальника) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною» та «Технологічна картка 40.1 «Призначення опікуна (піклувальника) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною» (додаток 2,3).

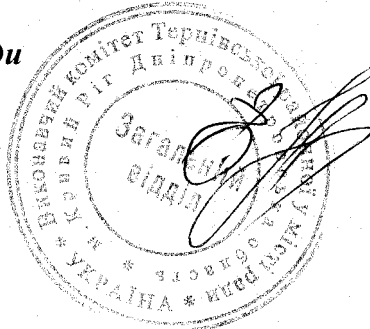
2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (Володимир Кіась) оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

18.09.2019



Віталій Солод

Олена Міщук

Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
18.09.2019 № 378

**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
40.1	Призначення опікуна (піклувальника) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною	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

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

Олена Міщук

18.09.2019



Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
18.09.2019 № 378

Інформаційна картка № 40.1
Призначення опікуна (піклувальника) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною
(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 відсутність 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 родинних відносин 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 (1,2,11 сторінки) 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) неієздатними; - 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);
--	--

Продовження додатка 2

	-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 доку-ментів, необхідних для отримання послуги	надання документів до загального відділу виконкому Тернівської районної у місті ради кім. 312
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

Продовження додатка 2

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. 312

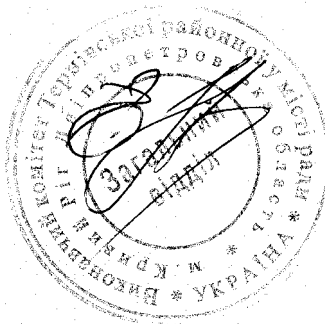
**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

18.09.2019

Олена Міщук



Додаток 3
до рішення виконкому
районної у місті ради
78.09.2019 № 378

Технологічна картка № 40.1

Назва послуги: **Призначення опікуна (піклувальника) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною**

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.312	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.312	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.312	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. №113 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 Другий вівторок місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради – каб.312	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

18.09.2019



Марія Окунєва

Олена Міщук