ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей Попаснянської райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Клименко

Наказ № 35 від 25.07.2014 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 36-02**

**Рішення щодо місця проживання малолітньої дитини та щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї**

**Служба у справах дітей Попаснянської районної державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Попаснянської районної державної адміністрації |
|  | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Миру, буд. 151, м. Попасна, Луганська область, 93300 |
|  | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок - з 8.00 до 17.00  Вівторок - з 8.00 до 20.00  Середа - з 8.00 до 17.00  Четвер - з 8.00 до 17.00  П’ятниця – з 8.00 до 16 .00  Субота, неділя - вихідний |
|  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|  | Закони України | Статті 19, 157, 158, 171 Сімейного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації». |
|  | 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”. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Особиста заява |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них | 1. Копія паспорта заявника.  2. Свідоцтво про розірвання шлюбу (копія).  3. Свідоцтво про народження дитини (копія).  4. Довідка з місця проживання за формою №3.  5. Акт обстеження житлово-побутових умов заявника, (документ, що підтверджує право власності на житло; якщо житло орендоване - згода власника на проведення обстеження).  6. Довідка з місця роботи заявника та довідка про заробітну плату за останні 6 місяців.  7. Характеристика з місця роботи.  8. Інформація про сплату аліментів.  9. Висновок психолога після бесіди з дитиною (по можливості).  10. Інформація про матір (батька) – адреса, телефон.  Надається тільки вичерпний перелік документів з пред’явленням оригіналів. |
|  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Подання заяви та документів.  2. Присутність на засіданні комісії з питань захисту прав дитини (далі – Комісія) при розгляді питання. |
|  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | Строк надання адміністративної послуги | 1. Загальний термін розгляду і вирішення заяв даної категорії не перевищує одного місяця від дня їх надходження до служби у справах дітей Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.  2. Питання розглядається на засіданні Комісії, що відбувається 1 раз на місяць.  3. За результатами розгляду питання Комісією служба у справах дітей готує проект розпорядження та подає його на затвердження голові Попаснянської державної адміністрації (10 робочих днів) |
|  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є ненадання одержувачами всіх документів.  2. Порушення прав та інтересів дитини. |
|  | Результат надання адміністративної послуги | 1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження голови державної адміністрації.  2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.  3. При одержанні копії розпорядження громадяни (батьки дітей) пред’являють особистий паспорт. |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження в ЦНАП |
|  |  |  |