

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Розпорядженням голови
Голованівської районної
державної адміністрації
О.В.ЯРОВИЙ
23 січня 2013 №18-р/6-гр

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,
яка надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги
**Встановлення, припинення опіки (піклування) над дитиною чи її майном;
звільнення опікуна(піклувальника) від здійснення повноважень; призначення особи,
яка буде представляти інтереси дитини**
(назва адміністративної послуги)
служба у справах дітей райдержадміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Голованівськ, вул. Леніна, 48 кімн. 112, 105
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	з 8.00 год. до 12.00 год. з 13.00 год. до 17.00 год. щоденно крім вихідних: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	detigolv@ukr.net офіційний сайт Голованівської РДА розділ «служба у справах дітей»
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	стаття 243, 251 Сімейного кодексу України, стаття 11 Закону України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	пункти 42, 43, 44, 49, 50, 51 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	1.заява; 2. копії паспорта, ідентиф. коду; 3.документ, який підтверджує право власності (користування) на нерухоме майно; 4.довідка про наявність (відсутність)

		судимості; 5. довідка про склад сім'ї; 6. копія свідоцтва про шлюб; 7. довідка про доходи; 8. висновки про стан здоров'я; 9. довідка від нарколога, психіатра на заявника та осіб, які проживають разом з заявником; 10. нотаріально засвідчена письмова згода повнолітніх осіб; 11. довідка та рекомендація про проходження навчання; 12. висновок служби про можливість виконувати обов'язки опікуна, піклувальника
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	подання заяви та відповідних документів до служби у справах дітей РДА
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	місячний строк після подання заяви з відповідними документами
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутність заяви, належних умов для проживання та виховання дитини, документи не відповідають вимогам
14.	Результат надання адміністративної послуги	розпорядження голови РДА
15.	Способи отримання відповіді (результату)	звернення до служби у справах дітей, загального відділу апарату РДА
16.	Примітка	