

від 28 грудня 2016 року

№ 576-р

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається службою у справах дітей обласної державної адміністрації

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги" та з метою інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання якої є служба у справах дітей обласної державної адміністрації:

1. Затвердити:

інформаційну картку адміністративної послуги "Направлення для знайомства та встановлення контакту з дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування, до служби у справах дітей за місцем проживання (перебування) дитини" згідно з додатком 1;

технологічну картку адміністративної послуги "Направлення для знайомства та встановлення контакту з дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування, до служби у справах дітей за місцем проживання (перебування) дитини" згідно з додатком 2.

2. Службі у справах дітей обласної державної адміністрації забезпечити:

1) дотримання вимог інформаційної та технологічної карток надання адміністративної послуги, зазначеної у пункті 1 цього розпорядження;

2) розміщення інформаційної картки адміністративної послуги у відповідних рубриках на офіційних веб-сайтах обласної державної адміністрації та служби у справах дітей для публічного доступу;

3) своєчасне подання обґрунтованих пропозицій департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації для внесення змін у інформаційну та технологічну картку у разі внесення змін до нормативних актів, якими регламентується надання адміністративної послуги.

3. Внести зміни до розпоряджень голови обласної державної адміністрації:

1) від 18 травня 2013 року № 257-р "Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг", а саме:

абзац 38 пункту 1 виключити;

додаток 37 до розпорядження виключити.

2) від 20 вересня 2013 року № 463-р "Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг", а саме:

підпункт 37 пункту 1 виключити;

додаток 37 до розпорядження виключити.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації Лобанову С.В.

**Голова обласної
державної адміністрації**

С.КУЗЬМЕНКО

Додаток 1
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
28 грудня 2016 № 576-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Направлення для знайомства та встановлення контакту з дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування, до служби у справах дітей за місцем проживання (перебування) дитини"

Служба у справах дітей Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	кім.110-112, вул.Тараса Карпи, 84, м.Кропивницький
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 22 54 98; web: http://dity.kr-admin.gov.ua/ e-mail: public@dity.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	-
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2008 року № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування осіб на обліку кандидатів в усиновлювачі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Документ, підтверджуючий особу. 2. Висновок про можливість бути усиновлювачем. 3. Особова справа кандидатів в усиновлювачі, в якій зберігаються:

1	2	3
		заява про взяття на облік кандидатів в усиновлювачі; копія паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу; копія свідоцтва про шлюб, якщо кандидати в усиновлювачі перебувають у шлюбі; копія акта обстеження житлово-побутових умов зазначених кандидатів; копія висновку про можливість бути усиновлювачами; копія довідки про продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами; реєстраційна картка кандидатів в усиновлювачі, роздрукована з Єдиного банку даних, із зазначенням строку дії документів, поданих кандидатами в усиновлювачі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто кандидатами в усиновлювачі (подружжям, обов'язково чоловіком і дружиною) до сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей облдержадміністрації. Після опрацювання – повертаються кандидатам.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідних документів. 2. Закінчення терміну дії документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	Заява-звернення для надання направлення на встановлення контакту з дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, записується до відповідного журналу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2008 року № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей"

**Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 2
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
28 грудня 2016 № 576-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Направлення для знайомства та встановлення контакту з дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування, до служби у справах дітей за місцем проживання (перебування) дитини"

Служба у справах дітей Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та перевірка документів, поданих для отримання направлення для знайомства та встановлення контакту з дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування	Завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення	В	Протягом 1-го дня
2.	Ознайомлення кандидатів в усиновлювачі з регіональним банком даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на обліку	Завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення	В	Протягом 1-го дня
3.	Видача направлення	Начальник служби у справах дітей облдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			1 день	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1 день	

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації

С.ЛОБАНОВА