



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

№ _____

м. Лиман

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються службою у справах дітей Лиманської міської ради

З метою виконання Закону України «Про адміністративні послуги», ст. 37 Закону України від 10.12.2015 р. № 888 – VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закону України «Про охорону дитинства», Закону України «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних громадян», ст. 11-13 Закону України «Про психіатричну допомогу», ст. 34, 75-77 Цивільного кодексу України, Сімейного Кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 року № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», керуючись п. «б» ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються службою у справах дітей Лиманської міської ради: надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, прийняття рішення про надання неповнолітнім особам повної цивільної дієздатності, прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкування з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї, прийняття рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною – сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування, звільнення опікуна (піклувальника) від здійснення їх повноважень, прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї, надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України, прийняття

рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини, прийняття рішення про створення та забезпечення функціонування дитячого будинку сімейного типу, прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї, прийняття рішення про продовження функціонування прийомної сім'ї, прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутністю батьків, надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина, надання висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові (додаються).

2. Відділу інформаційних технологій виконавчого комітету Лиманської міської ради (Мордвінов) забезпечити розміщення інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються службою у справах дітей Лиманської міської ради на офіційному сайті Лиманської міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Афоніна Ю.А.

Міський голова

О.В.Журавльов

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ч.6 ст. 30-1 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 року № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»
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	Право на отримання статусу має дитина, якане досягла 18 років (повноліття), а також особа, яка під час здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони:

		<p>1) отримали поранення, контузію, каліцтво;</p> <p>2) зазнали фізичного, сексуального насильства;</p> <p>3) були викрадені або незаконно вивезені за межі України;</p> <p>4) залучалися до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань;</p> <p>5) незаконно утримувалися, у тому числі в полоні;</p> <p>6) зазнали психологічного насильства.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів</p> <p>2. Копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини;</p> <p>3. Документ, що посвідчує особу заявника</p> <p>4. Згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”</p> <p>5. Довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документ, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях</p> <p>6. Виписка з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров’я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров’я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (подається у разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другого - п’ятому пункту 6 Порядку)</p> <p>7. Заява про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах (подається у разі, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства або була викрадена або незаконно вивезена за межі України, або залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, або незаконно утримувалася, у тому числі в полоні)</p> <p>8. Висновок експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (подається у разі, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства)</p> <p>9. Витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (наалежновід результатів досудового розслідування) за заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів (подається у разі,</p>

		<p>якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства або була вкрадена або незаконно вивезена за межі України, або залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, або незаконно утримувалася, у тому числі в полоні</p> <p>10. Висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики.</p> <p>11. Копія посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого", якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740 (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства при наявності)</p> <p>12. Копія свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства, при наявності)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів Рішення про відмову у наданні статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий

		строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
--	--	---

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

№

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних
конфліктів
(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,

Роменська Віта Вікторівна – головний спеціаліст служби у справах дітей

Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, Е-
mail: detikrliman@gmail.com

Прийомнідні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,
електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету документів на резолюцію міському голові	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 1 дня
5.	Надання доручення ССД щодо розгляд у заяви (резолюція)	Міський голова	В	Протягом 2-3 днів
6.	Передача пакету документів до ССД	Секретар міського голови	В	Протягом 3 днів
7.	Перевірка прийнятих документів відповідно інформаційної картки, відповідність їх законодавству	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 3-4 днів
8.	Підготовка проекту рішення комісії з питань захисту прав дитини міської	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 5 днів

	ради			
9.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 6-10 днів
10.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 10 днів
11.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 днів
12.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20-30 днів
13.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів
14.	Передача результату надання АП суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про надання неповнолітнім особам повної цивільної дієздатності
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 34 Цивільний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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	Надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Письмова згода батьків (піклувальників) заявника; 3. Копії паспортів заявника, батьків заявника (піклувальника); 4. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків

		5. Копія свідоцтва про народження заявника; 6. Копія трудового договору або копія свідоцтва про народження дитини заявника (в разі наявності); 8. Копія рішення про призначення опіки (піклування) (в разі наявності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто, через законного представника, шляхом відправлення документів поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Фізична особа особисто, через законного представника, поштою
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

№

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про надання неповнолітнім особам повної цивільної дієздатності
(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,

Межерицька Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та
усиновлення дітей служби у справах дітей

Сотник Олена Олександрівна – головний спеціаліст служби у справах дітей

Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, Е-
mail: detikrliman@gmail.com

Прийомнідні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,
електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету документів на резолюцію міському голові	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 1 дня
5.	Надання доручення ССД щодо розгляд у заяви (резолюція)	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня
6.	Передача пакету документів до відділу ССД	Секретар міського голови	В	Протягом 3 днів
7.	Перевірка прийнятих документів відповідно інформаційної картки, відповідність їх законодавству	Завідуючий сектором опіки, піклування та	В	Протягом 3-4 днів

		усиновлення дітей ССД Головний спеціаліст ССД		
8.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 5-10
9.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 12-20 днів
10.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 30 днів
11.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів
12.	Передача результату надання АП суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкування з нею того
з батьків, хто проживає окремо від неї
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 1 Закон України «Про охорону дитинства» ст. 158 Сімейний Кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст. 73 постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
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	Визначення способу участі у вихованні дитини та спілкування з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	1. Заява; 2. Копія паспортів батьків.

	вимоги до них	3.Довідка з місця реєстрації (проживання). 4.Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності). 5.Копія свідоцтва про народження дитини 6. На розсуд заявника до заяви можна додавати інші документи, які підтверджують доцільність вирішення спору щодо участі у вихованні дитини одним з батьків, що проживає окремо від дитини
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкування з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

С.І.Голев

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

№

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкування з нею того
з батьків, хто проживає окремо від неї
(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,
Межерицька Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та
усиновлення дітей служби у справах дітей

Сотник Олена Олександрівна – головний спеціаліст служби у справах дітей
Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, Е-
mail: detikrliman@gmail.com

Прийомнідні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги
(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,
електронна пошта, веб-сайт))

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету	Завідуючий	В	Протягом 1 дня

	документів на резолюцію міському голові	сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД		
5.	Надання доручення ССД щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня
6.	Передача пакету документів до відділу ССД	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
7.	Перевірка прийнятих документів відповідно інформаційної картки, відповідність їх законодавству	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 3-4 дня
8.	Складання акту обстеження житлово-побутових умов заявника	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД Головний спеціаліст ССД Начальник ССД	В У У	Протягом 4-5 дня
9.	Підготовка проекту рішення комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 5 дня
10.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 6-10 дня
11.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 10 дня
12.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 дня
13.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20-30 дня
14.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 дня
15.	Передача результату надання АП суб'єкта звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною – сиротою або
дитиною, позбавленою батьківського піклування**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: snap @krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	гл. 18 Сімейний Кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 40-42 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
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	бажання громадянина влаштувати дитину –сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування в свою сім'ю під опіку (піклування)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Довідка про доходи за останнішістьмісяцівaboкопіюдекларації про доходи, засвідчену в установленому порядку; 3. Документ, щопідтверджує право власностіaboкористуванняжитловимприміщенням; 4. Копіясвідцтва про шлюб (для осіб, якіперебувають у шлюбі); 5. Довідка про проходження курсу навчання з вихованнядітей-сиріт та дітей, позбавленихбатьківськогопіклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молодіщодоувключеннякандидатів до єдиного банку даних(припотребі) 6. Копія паспорта; 7. Висновок про стан здоров'язаявника; 8. Довідкавід нарколога та психіатра для осіб, якіпроживають разом іззаявниками; 9. Довідка про наявністьчивідсутністьсудимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцемпроживаннязаявника; 10. Письмовазгодавсіхповнолітніхчленівсім'ї, щопроживають разом з особою, яка бажаєвзятидитину-сироту абодитину, позбавленубатьківськогопіклування, підопіку, засвідченунотаріальноабонаписанувласноручно в присутностіпосадової особи, яка здійснюєприйомдокументів
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною – сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні

		<p>послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку</p>
--	--	---

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

№

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною – сиротою або
дитиною, позбавленою батьківського піклування
(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,

Межеріцька Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та
усиновлення дітей служби у справах дітей

Сотник Олена Олександрівна – головний спеціаліст служби у справах дітей

Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, Е-
mail: detikrliman@gmail.com

Прийомнідні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги
(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,
електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету документів на резолюцію міському голові	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 1 дня
5.	Надання доручення ССД щодо розгляд у заяви (резолюція)	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня
6.	Передача пакету документів до відділу ССД	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
7.	Перевірка прийнятих документів відповідно інформаційної картки,	Завідуючий сектором опіки,	В	Протягом 3-4 дня

	відповідність їх законодавству	підкування та усиновлення дітей ССД Головний спеціаліст ССД		
8.	Підготовка проекту рішення комісії з питань захисту прав дитини міської ради (в разі необхідності)	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 5 днів
9.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради (в разі необхідності)	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 6-10 днів
10.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 10 днів
11.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 днів
12.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20-30 днів
13.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів
14.	Передача результату надання АП суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Звільнення опікуна (піклувальника) від здійснення їх повноважень
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 75-77 Цивільний кодекс України, ст. 250,251 Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 49-50 постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
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	1. Передача дитини батькам (усиновлювачам); 2. Реєстрація шлюбу, надання дитині повної цивільної дієздатності; 3. Невиконання опікуном (піклувальником) своїх обов'язків; 4. Небажання опікуна (піклувальника) виконувати обов'язки;

		5. Рішення суду про усиновлення дитини; 6. Рішення суду про відновлення батьків (одного з батьків) у батьківських правах.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення про припинення опіки (піклування)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Звільнення опікуна (піклувальника) від здійснення їх повноважень
(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,

Межерицька Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та
усиновлення дітей служби у справах дітей

Сотник Олена Олександрівна – головний спеціаліст служби у справах дітей

Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, Е-
mail: detikrliman@gmail.com

Прийомнідні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги
(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,
електронна пошта, веб-сайт))

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету документів на резолюцію міському голові	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 1 дня
5.	Надання доручення ССД щодо розгляд у заяви (резолюція)	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня
6.	Передача пакету документів до ССД	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
7.	Перевірка прийнятих документів відповідно інформаційної картки,	Завідуючий сектором опіки,	В	Протягом 3-4 дня

	відповідність їх законодавству	підкування та усиновлення дітей ССД Головний спеціаліст ССД		
8.	Підготовка проекту рішення комісії з питань захисту прав дитини міської ради (в разі необхідності)	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 5 днів
9.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради (в разі необхідності)	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 6-10 днів
10.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 10 днів
11.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 днів
12.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20-30 днів
13.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів
14.	Передача результату надання АП суб'єкта звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

С.І.Голєв

№

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї (назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст.1 Закону України «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 5 постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»
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	бажання громадян влаштувати дитину –сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, в прийомну сім'ю на базі своєї родини
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Висновок служби у справах дітей про можливість утворення прийомної сім'ї з

		урахуванням рекомендацій центру соціальних служб за результатами проходження курсу навчання з виховання дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення про утворення прийомної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї
(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,
Межерицька Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та
усиновлення дітей служби у справах дітей
Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, Е-

mail: detikrliman@gmail.com

Прийомнідні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,
електронна пошта, веб-сайт))

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету документів на резолюцію міському голові	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 1 дня
5.	Надання доручення ССД щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня
6.	Передача пакету документів до ССД	Секретар міського голови	В	Протягом 3 днів
7.	Перевірка прийнятих документів	Завідуючий	В	Протягом 3-4 днів

	відповідно інформаційної картки, відповідність їх законодавству	сектором опіки, піклування та усиновленн дітей ССД		
8.	Підготовка проекту рішення комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновленн дітей ССД	В	Протягом 5 днів
9.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 6-10 днів
10.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 10 днів
11.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 днів
12.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20-30 днів
13.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів
14.	Передача результату надання АП суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового
виїзду за межі України
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст.1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 157 Сімейний Кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 72-1 постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
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	бажання громадян вирішити питання тимчасового виїзду дитини за межі України
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	1. Заява; 2. Копія паспорта заявника; 3. Копія паспорта дитини (у разі наявності);

	вимоги до них	<p>4. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини;</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження;</p> <p>6. Копія рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності);</p> <p>7. Підтвердження про відправлення рекомендованого листа (у наявності);</p> <p>8. Копія документа, виданого лікарсько – консультативною комісією лікувально – профілактичного закладу</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>висновок про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України</p> <p>відмова в наданні висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового
виїзду за межі України
(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,
Межерицька Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та
усиновлення дітей служби у справах дітей
Сотник Олена Олександрівна – головний спеціаліст служби у справах дітей
Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, Е-
mail: detikrliman@gmail.com

Прийомні дні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,
електронна пошта, веб-сайт))

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Перевірка прийнятих документів відповідно інформаційної картки, відповідність їх законодавству	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД, головний спеціаліст ССД	В	Протягом 2-3 днів
5.	Підготовка проекту рішення комісії з питань захисту прав дитини міської	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 4 днів

	ради			
6.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 5-10 днів
7.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Головний спеціаліст ССД,	В	Протягом 10 днів
8.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 днів
9.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20-30 днів
10.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів
11.	Передача результату надання АП суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни
імені, прізвища, по батькові дитини
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст.145-147 Сімейний Кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 71 постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
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	спір між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія паспорта заявника; 3. Копія свідоцтва про народження дитини; 4. Довідка з місця реєстрації (проживання);

		5. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни
імені, прізвища, по батькові дитини
(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,
Межерицька Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та
усиновлення дітей служби у справах дітей
Сотник Олена Олександрівна – головний спеціаліст служби у справах дітей
Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, Е-
mail: detikrliman@gmail.com

Прийомнідні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,
електронна пошта, веб-сайт))

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Перевірка прийнятих документів відповідно інформаційної картки, відповідність їх законодавству	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД головний спеціаліст ССД	В	Протягом 2-3 днів
5.	Підготовка проекту рішення комісії з	Головний спеціаліст	В	Протягом 4-5 днів

	питань захисту прав дитини міської ради	ССД		
6.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 6-10 днів
7.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 10 днів
8.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 днів
9.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20-30 днів
10.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів
11.	Передача результату надання АП суб'єкта звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про створення та забезпечення функціонування дитячого будинку сімейного типу

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 1 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу»
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	бажання громадян влаштувати до будинку сімейного типу, створеного на базі їх родини, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
9.	Вичерпний перелік документів,	1. Заява;

	необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. Висновок служби у справах дітей про наявність умов для створення дитячого будинку сімейного типу з урахуванням рекомендації центру соціальних служб за результатами проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення про створення та забезпечення функціонування дитячого будинку сімейного типу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про створення та забезпечення функціонування дитячого будинку
сімейного типу
(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,
Межерицька Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та
усиновлення дітей служби у справах дітей
Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, Е-
mail: detikrliman@gmail.com

Прийомні дні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,
електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету документів на резолюцію міському голові	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 1 дня
5.	Надання доручення ССД щодо розгляд у заяви (резолюція)	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня
6.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня

7.	Перевірка прийнятих документів відповідно інформаційної картки, відповідність їх законодавству	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 4-5 днів
8.	Підготовка проекту рішення комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 6-7 днів
9.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 7-10 днів
10.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 10 днів
11.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 днів
12.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20-30 днів
13.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів
14.	Передача результату надання АП суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

С.І.Голєв

№

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст.1 Закону України «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 5 постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»
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	переміщення прийомної сім'ї до іншої адміністративно – територіальної одиниці
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї
(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,

Межерицька Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та
усиновлення дітей служби у справах дітей

Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, Е-
mail: detikrliman@gmail.com

Прийомнідні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,
електронна пошта, веб-сайт))

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету документів на резолюцію міському голові	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 1 дня
5.	Надання доручення ССД щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня
6.	Передача пакету документів до ССД	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
7.	Перевірка прийнятих документів	Завідуючий	В	Протягом 3-4 дня

	відповідно інформаційної картки, відповідність їх законодавству	сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД		
8.	Підготовка проекту рішення комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 5 днів
9.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 6-10 днів
10.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 10 днів
11.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 днів
12.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20-30 днів
13.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів
14.	Передача результату надання АП суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про продовження функціонування прийомної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст.1 Закону України «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 5 постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»
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	переміщення прийомної сім'ї з іншої адміністративно – територіальної одиниці
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення про продовження функціонування прийомної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про продовження функціонування прийомної сім'ї
(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,
Межерицька Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та
усиновлення дітей служби у справах дітей
Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, Е-
mail: detikrliman@gmail.com

Прийомнідні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,
електронна пошта, веб-сайт))

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету документів на резолюцію міському голові	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 1 дня
5.	Надання доручення ССД щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня
6.	Передача пакету документів до ССД	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
7.	Перевірка прийнятих документів	Завідуючий	В	Протягом 3-4 дня

	відповідно інформаційної картки, відповідність їх законодавству	сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД		
8.	Підготовка проекту рішення комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 5 днів
9.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 6-10 днів
10.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 10 днів
11.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 днів
12.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20-30 днів
13.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів
14.	Передача результату надання АП суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: snar@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст.11-13 Закону України «Про психіатричну допомогу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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	незгода одного з батьків або відсутність батьків на проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	6. Заява законного представника дитини; 7. Копія паспорта заявника; 8. Копія свідоцтва про народження дитини; 9. Довідка з місця реєстрації (проживання); 10. Довідка про стан здоров'я малолітньої особи, видана лікарсько-консультативною комісією, термін якої не перевищує один місяць з дати видачі, або висновок лікуючого лікаря, або направлення на госпіталізацію; 11. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії (за наявності); 12. Копія посвідчення про надання статусу особи з інвалідністю (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Відмова у наданні дозволу на проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років Рішення (дозвіл) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків
(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,
Межеричка Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей служби у справах дітей

Сотник Олена Олександрівна – головний спеціаліст служби у справах дітей
Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, Е-mail: detikrliman@gmail.com

Прийомнідні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету документів на резолюцію міському голові	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 1 дня
5.	Надання доручення ССД щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня

6.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
7.	Перевірка прийнятих документів відповідно інформаційної картки, відповідність їх законодавству	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД, головний спеціаліст ССД	В	Протягом 4-5 днів
8.	Підготовка проекту рішення комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 6-7 днів
9.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 7-10 днів
10.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 10 днів
11.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 днів
12.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20-30 днів
13.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вхідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів
14.	Передача результату надання АП суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на
яке або право користування яким має дитина

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 177 Сімейний Кодекс України; ст. 32 Цивільний Кодекс України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 66-67 постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
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	Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія паспорту (-ів) заявників; 3. Копія реєстраційного номеру картки платника податків ідентифікаційного номеру заявників; 4. Копія свідоцтва про народження дитини; 5. Документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужене майно; 6. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; 7. Довідка з місця реєстрації дитини; 8. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто, поштою (рекомендованим листом)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина; відмова в наданні дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто, поштою
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на
яке або право користування яким має дитини
(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,
Межерицька Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та
усиновлення дітей служби у справах дітей

Сотник Олена Олександрівна – головний спеціаліст служби у справах дітей
Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, Е-
mail: detikrliman@gmail.com

Прийомнідні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,
електронна пошта, веб-сайт))

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету документів на резолюцію міському голові	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 1 дня
5.	Надання доручення ССД щодо розгляд у заяви (резолюція)	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня
6.	Передача пакету документів до відділу ССД	Секретар міського голови	В	Протягом 3 днів
7.	Перевірка прийнятих документів	Завідуючий	В	Протягом 3-4 днів

	відповідно інформаційної картки, відповідність їх законодавству	сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД Головний спеціаліст ССД		
8.	Підготовка проекту рішення комісії з питань захисту прав дитини міської ради (в разі необхідності)	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 5 днів
9.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради (в разі необхідності)	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 6-10 днів
10.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 10 днів
11.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 днів
12.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20-30 днів
13.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів
14.	Передача результату надання АП суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
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	Матірбатьок, які повернулися з місць позбавлення волі, мають бажання повернути дитину на виховання
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	висновок про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові висновок про неможливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

СКЛАДЕНО

Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської
ради

_____ С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері
чи батькові

(назва послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,

Межерицька Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та
усиновлення дітей служби у справах дітей

Сотник Олена Олександрівна – головний спеціаліст служби у справах дітей

Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, E-
mail: detikrliman@gmail.com

Прийомнідні: понеділок, четвер: з 8⁰⁰ до 15⁰⁰,
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,
електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посада особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету документів на резолюцію міському голові	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 1 дня
5.	Надання доручення ССД щодо розгляд у заяви (резолюція)	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня
6.	Передача пакету документів до	Секретар міського	В	Протягом 3 дня

	відділу ССД	голови		
7.	Перевірка прийнятих документів відповідно інформаційної картки, відповідність їх законодавству	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД	В	Протягом 3-4 дня
8.	Складання акту обстеження житлово-побутових умов заявника	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД Головний спеціаліст ССД Начальник ССД	В У У	Протягом 4-5 дня
9.	Підготовка проекту рішення комісії з питань захисту прав дитини міської ради про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 5 дня
10.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 6-10 дня
11.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 10 дня
12.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 дня
13.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20-30 дня
14.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 дня
15.	Передача результату надання АП суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує