

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
№ \_\_\_\_\_ -од

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на продаж, купівлю, обмін майна, право користування або  
власності яким мають діти

ШУМСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг		<b>Відділ з організації діяльності центру надання адміністративних послуг Шумської районної державної адміністрації</b>
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	47100, Тернопільська область, м.Шумськ, вул. Українська, 59, каб. 101
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - середа: з 8:00 до 17:15, Четвер: з 8:00 до 20:00, П'ятниця: з 8:00 до 16:00, Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. +38 (03558) 2 23 03, e-mail:cnur_shumsk@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закони України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про місцеві державні адміністрації», «Про охорону дитинства» Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із

		захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, установ, організацій де перебувають діти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяви повнолітніх членів сім'ї: батьків, або осіб, що їх замінюють та дітей, які досягли 14 річного віку, які мають право власності та користування житлом (майном).</li> <li>2. Копії паспорта повнолітніх членів сім'ї та дітей, які досягли 16 річного віку.</li> <li>3. Довідка про присвоєння ідентифікаційного коду.</li> <li>4. Витяг з реєстру прав власності та нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства.</li> <li>5. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників).</li> <li>6. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>7. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників).</li> <li>8. Свідоцтво про одруження.</li> <li>9. Свідоцтво про розлучення.</li> <li>10. Свідоцтво про смерть.</li> <li>11. Документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно.</li> <li>12. Довідка сільської (селещної) ради з місця проживання.</li> <li>13. Довідка сільської (селещної) ради з місця реєстрації.</li> <li>14. Довідка сільської (селещної) ради про склад сім'ї.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються адміністратору відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації особисто,

		уповноваженою особою або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Місячний термін після надходження заяви та подачі всіх документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані документи не відповідають вимогам законодавства та в разі не повного переліку необхідних документів або у поданих документах є виправлення або дописи, не завірені в установленому порядку та в разі порушення прав та інтересів дітей при продажі, купівлі, обміну, здійснення правочинів щодо рухомого та нерухомого майна, право користування або власності яким мають діти.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови районної державної адміністрації щодо надання дозволу на продаж, купівлю, обмін майна, право користування або власності яким мають діти.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
№ \_\_\_\_\_ -од

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на продаж, купівлю, обмін майна, право користування або  
власності яким мають діти

ШУМСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	В	протягом 1-го робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	В	протягом 1-го робочого дня
3.	Розгляд документів та підготовка проекту розпорядження голови районної державної адміністрації	Служба у справах дітей Шумської районної державної адміністрації	В	
4.	Подання проекту розпорядження голови районної державної	Служба у справах дітей Шумської районної державної	В	протягом 10-ти робочих

	адміністрації для погодження та підпису	адміністрації		днів
5.	Передача розпорядження голови районної державної адміністрації після підпису та реєстрації до Відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	В	протягом 2-ох робочих днів
6.	Видача замовнику пакету документів	Адміністратор відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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