ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача дозволу на зміну прізвища, імені, по-батькові дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява одного з батьків (додаток 1).  2. Копія паспорта обох батьків.  3. Довідка з місця реєстрації (проживання).  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Копія свідоцтва про народження дитини.  6.Засвідчена нотаріально згода батька (матері) на зміну прізвища, ім’я, по батькові дитини.  7. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу на зміну прізвища, ім′я, по-батькові дитини.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв’язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній (неповнолітній) дитині**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява батьків, або інших представників дитини.  2. Копія паспортів батьків.  3. Довідка з місця реєстрації (проживання) заявника.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Копія свідоцтва про народження дитини.  6. Копія рішення про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності).  7. Довідка про доходи того з батьків, з ким проживає дитини (останні 6 місяців).  8. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що передається дитині.  9. Довідка про реєстрацію осіб, які проживають /перебувають за місцем знаходження майна, яке передається дитині у власність.  10. Копія технічного паспорту на квартиру, будинок.  11. Довідка з управління земельних ресурсів про відсутність обтяжень на земельну ділянку.  12. Документ, що підтверджує ринкову вартість майна.  13. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв’язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній (неповнолітній) дитині.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України*, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо дарування квартири (будинку, земельної ділянки),**

**де зареєстрована та проживає дитина**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копії паспортів заявників.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу; довідка одинокої матері.  5. Копія документа, що визначає право власності на житло.  6. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок).  7. Довідка про склад сім’ї.  8. Копія Державного акту, або інший документ, що підтверджує право власності на землю.  9. Копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності.  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  У разі купівлі-продажу земельної ділянки: копія Державного акту, або інший документ, що підтверджує право власності на землю.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу або відмову у наданні дозволу на дарування квартири (будинку, земельної ділянки), де зареєстрована та проживає дитина.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України ст. 177, п. 5*, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866 п. 67, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Заява одного з батьків.   1. Копії паспортів батьків з даними про прізвище, ім’я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації. 2. Копії ідентифікаційних кодів батьків. 3. Довідка про склад сім’ї. 4. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі). 5. Копії свідоцтв про народження дітей. 6. Фотокартки (батьків та дітей (від 6 років)) розміром 30 х 40 міліметрів. 7. Довідка з ССДС (за місцем реєстрації одного із батьків) про те, що посвідчення багатодітної сім’ї не видавалося. 8. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 9. Газета з оголошенням про втрачене посвідчення.   Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім’ї. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III, Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III, Постанова КМУ від 02.03.2010 № 209, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо укладання договору міни житла, де зареєстрована дитина** (назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1, 2).  2. Копії паспортів заявників.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу; довідка одинокої матері.  5. Копія документа, що визначає право власності на житло.  6. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок).  7. Довідка про склад сім’ї.  8. Перелік документів на житло, яке підлягає обміну, або інше майно, яке пропонується для обміну  п.5.,6,7  9. У разі обміну земельної ділянки:  Копія Державного акту, або інший документ, що підтверджує власності на землю  10. Копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності.  11. Інші документи у разі потреби запитуються виконавчим комітетом Бучанської міської ради. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу або відмову у наданні дозволу на укладання договору міни житла, де зареєстрована дитина або дитина є власником; * Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України ст. 177, п. 5, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866 п. 67, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо надання дозволу на реєстрацію автомобіля та укладання договору продажу даного автомобіля від імені дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1,2).  2. Копія свідоцтва про народження дитини.  3. Копія паспорта заявника.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Копія свідоцтва про смерть одного з батьків (за потребою).  6. Копія свідоцтва про право на спадщину за законом.  7. Довідка з місця реєстрації дитини.  8. Технічний паспорт на автомобіль.  9. Інші документи у разі потреби запитуються виконавчим комітетом Бучанської міської ради. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради щодо надання дозволу на реєстрацію автомобіля та укладання договору продажу даного автомобіля  від імені дитини * Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача рішення про надання неповнолітнім повної цивільної дієздатності**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява заінтересованої особи.  2. Письмова згода батьків (піклувальника).  3. Копія документів, що посвідчують особу.  4. Довідка з місця реєстрації (проживання) заявника.  5. Копія свідоцтва про народження дитини в якому заявник записаний батьком або матір′ю дитини.  6. Копія  трудового договору при працевлаштуванні.  7. Рішення суду, свідоцтво про право на спадщину за законом, довідка з банку та інші документи.  8. Інші документи у разі потреби запитуються виконавчим комітетом Бучанської міської ради. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання неповнолітнім  повної цивільної дієздатності. * Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Подання до нагородження про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | * Заява багатодітної матері. * Копія паспорту з даними про прізвище, ім’я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації. * Довідка про склад сім’ї. * Копія трудової книжки. * Копії свідоцтв про народження дітей. * Якщо дитина померла, копія свідоцтва про смерть  (копія довідки про причину смерті дитини). * Довідки-характеристики з місця навчання кожної дитини шкільного і студентського віку (атестат, диплом про отримання освіти). * Характеристики з місця роботи кожної дитини, яка працює. * Довідка про відсутність судимості у жінки-кандидата. * Довідка про відсутність судимостей у кожного з дітей, яким виповнилося 14 років. * Виданий органом внутрішніх справ документ про наявність чи відсутність відомостей стосовно дітей, які перебувають на обліку правопорушників, що не досягли 18 років, у тому числі звільнених з спеціальних виховних установ. * Характеристика з місця роботи (проживання) жінки- кандидата. * Нагородний лист встановленої форми від організації, установи, який подає кандидатуру. * Протокол засідання, де порушується питання висунення кандидатури на присвоєння почесного звання.   15. Інші документи у разі потреби запитуються виконавчим комітетом Бучанської міської ради (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про присвоєння почесного звання України «Мати Героїня». * Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державні нагороди України», Указ Президента України «Про почесні звання України», від 29.06.2001 № 476/2001, зі змінами, внесеними Указами від 21.08.2004 №963, 28.07.2007 року №674 та 02.07.2017 №284/2016. Указ Президента України «Про Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України» від 19.02.2003 № 138/3003, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо укладання договору купівлі-продажу квартири (будинку, земельної ділянки) від імені дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява батьків дитини (додаток 1).  2. Копії паспортів членів сім'ї.  3 . Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу; довідка одинокої матері, копія свідоцтва про смерть (у разі наявності).  5. Копія документа, що визначає право власності на житло, яке продається.  6. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок).  7. Довідка з місця реєстрації дитини.  8. Копії документів на квартиру (будинок), що купується (копія право власності на квартиру, що купується, довідка про склад сім’ї, технічний паспорт на квартиру).  9. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  У разі купівлі-продажу земельної ділянки:  Копія Державного акту, або інший документ, що підтверджує право власності на землю.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу або відмову у наданні дозволу наукладання договору купівлі-продажу квартири (будинку) від імені дитини; * Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України ст. 177, п. 5, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866 п.67, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її**

**з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров′я,**

**якщо цього не зробили батьки дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява родичів, вказати причини з яких батьки не забрали дитину з пологового будинку (додаток 1).  2. Копія паспортів баби, діда, родичів дитини.  3. Довідка з місця реєстрації (проживання) заявника.  4. Підтверджувальні документи родинного зв’язку.  5. Довідка медичного закладу про народження дитини.  6. Акт обстеження умов проживання заявника.  7. Довідка про стан здоров’я дитини.  8. Довідка про доходи за останні 6 місяців.  9. Довідка про стан здоров’я заявника.  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 15 робочих днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров′я, якщо цього не зробили батьки дитини. * Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 15 робочих днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання рішення щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  4. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей).  5. Довідка з закладу, який відвідує дитина, про участь батьків у вихованні та догляді.  6. Довідка про сплату аліментів ( у разі наявності)  7. Акт обстеження житлово-побутових умов проживання та інші підтверджуючі документи.  8. Довідка з місця реєстрації того з батьків, хто проживає окремо від дитини  9. Копія ухвали суду про відкриття провадження по справі (у разі звернення до суду).  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження подання ССДС або звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про участь у вихованні дитини (дітей) які проживають окремо від заявника. * Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Встановлення опіки (піклування) над дитиною**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | **На опікуна, піклувальника:**  1. Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома) (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Довідка про доходи за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою (додаток 2).  6. Довідка про наявність чи відсутність судимості заявника.  7. Копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.  8. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявником.  9. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням ПІБ, підпису посадової особи, дата.  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення  **На дитину:**  1. Свідоцтво про народження дитини.  2. Документи, що підтверджують статус дитини (рішення суду про позбавлення батьків (одного з батьків) батьківських прав; рішення суду про відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) безвісті відсутніми; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) недієздатними; свідоцтво про смерть батьків (одного з батьків), одинокої матері; витяг із Державного реєстру цивільного стану громадян відповідно до частини першої ст. 135 Сімейного кодексу України).  3. Письмова згода дитини (після 10 років).  4. Довідка з місця реєстрації (проживання).  5. Довідка про наявність пенсії, соціальних виплат.  6. Довідка з місця навчання дитини.  7. Копія ідентифікаційного номера дитини.  8. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини (додаток 3).  9. Фото дитини у повний зріст.  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про встановлення опіки/піклування над дитиною  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, *Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо визначення розміру часток квартири (будинку),**

**де зареєстрована та проживає дитина**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява громадян, які мають право власності на квартиру (будинок), (додаток 1).  2. Копії паспортів громадян, які мають право власності на квартиру (будинок).  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу; довідка одинокої матері.  5. Копія документа, що визначає право власності на житло.  6. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок).  7. Довідка про склад сім’ї.  8. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про визначення розміру часток квартири (будинку), де зареєстрована, проживає або має частку власності дитина;   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України ст. 177, п. 5, Цивільний Кодекс України*, *Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866 п.67, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо розподілу будинковолодіння між співвласниками,**

**де зареєстрована** **дитина**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява громадян, які мають право власності на квартиру (будинок), земельну ділянку; батьків дитини.  2. Копії паспортів заявників.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу; довідка одинокої матері.  5. Копія документа, що визначає право власності на житло.  6. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок).  7. Копія Державного акту, або інший документ, що підтверджує право власності на землю.  8. Довідка про склад сім’ї.  9. Копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності.  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради щодо розподілу будинковолодіння між співвласниками, де зареєстрована або має частку власності дитина  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України ст. 177, п. 5, Цивільний Кодекс України*, *Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866 п.67, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Присвоєння прізвища новонародженій дитині при проведенні державної реєстрації народження дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Копія паспорта заявника.  3. Копія медичного свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради щодо присвоєння прізвища матері її новонародженій дитині при проведенні державної реєстрації народження.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України*, *Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява батьків дитини.  2. Копії паспортів заявників.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Копія документа, що визначає право власності на житло.  6. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок).  7. Копія Державного акту, або інший документ, що підтверджує право власності на землю.  8. Довідка про склад сім’ї.  9. Копія документа, що підтверджує право власності на рухоме майно.  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України*, *Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява батьків/осіб, які їх замінюють, про надання статусу дитині, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.  2. Копія паспорта заявника.  3. Копія ідентифікаційного номеру заявника.  4. Копія свідоцтва про народження дитини або паспорт.  5. Довідка про взяття дитини на облік, як внутрішньо переміщеної особи.  6. Висновок оцінки потреб сім’ї у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді.  7. Довідка про місце реєстрації місця проживання дитини.  8. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення. (кожен випадок різниться).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 05.04.2017р. № 268 «Порядок надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів****»****, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання рішення про затвердження висновку служби у справах дітей та сім’ї про підтвердження місця проживання дитини, для його тимчасового виїзду за межі України**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява батьків/осіб, які їх замінюють,  2. Копія паспорта заявника.  3. Копія ідентифікаційного номеру заявника.  4. Копія свідоцтва про народження дитини або паспорт.  5. Рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).  6. Підтвердження про відправлення рекомендованого листа згідно з вимогами, передбаченими абзацом першим ч. 5 ст. 157 СК України (у разі наявності).  7. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення. (кожен випадок різниться).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про затвердження висновку служби про підтвердження місця проживання дитини, для його тимчасового виїзду за межі України.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору про поділ спадкового майна**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява кожного з батьків (опікунів, піклувальників).  2. Копія паспорту.  3. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру.  4. Копія свідоцтва про шлюб батьків/розірвання шлюбу.  5. Копія документа, що підтверджує право власності (свідоцтво про право власність на житло, договір купівлі-продажу, тощо), користування (довідка із ЖЕКа) дитини на відчужуване майно.  6. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства.  7. Копія свідоцтва про народження дитини.  8. Довідки з місця проживання, про склад сім’ї та реєстрацію або витяг з домової книги.  9. Копія рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною (для опікунів, піклувальників).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | [*Кодекс України №435-IV від 16.01.2003 р. ст.32 Цивільний кодекс України*](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/435-15)*,*  [*Кодекс України №2947-III від 10.01.2002 р. ст. 148, 157, 171, 177; ст. 159, 161, 164, Сімейний кодекс України*](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2947-14)*,*  [*Закон України №2402 від 26.04.2001 р. ст.17 Про охорону дитинства*](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2402-14)*,*  [*Закон України №2623-IV від 02.06.2005 р. ст. 12 Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей*](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2623-15)*,*  [*Постанова КМУ №866 від 24.09.2008 р. Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини*](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/866-2008-%D0%BF)*,*  [*Закон України №5203-VI від 06.09.2012 р. Про адміністративні послуги*](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/5203-17)*.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення про визначення місця проживання дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Копія паспорта заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини (без нотаріального посвідчення).  4. Довідка з місця реєстрації (проживання).  5. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності).  Примітка: вищевказані документи подаються у 2-х екземплярах..  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Сімейний кодекс України від 10.01.2002 року № 2947-III, Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини».* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**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)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Копія медичних документів про стан здоров’я.  5. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу на проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Звільнення опікуна, піклувальника дитини від здійснення їх повноважень**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Копія паспорта.  3. Рішення виконавчого комітету про призначення опікуна, піклувальника.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Сімейний кодекс України, П.49 «Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008р. №866.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання акту обстеження умов проживання малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (від 14 до 18 років) дітей**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Копія паспорта.  3. Рішення виконавчого комітету про призначення опікуна, піклувальника.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Сімейний кодекс України, П.49 «Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008р. №866.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**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 та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява кожного із батьків (опікунів, піклувальників);  2. Копія паспорта, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;  3. Документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно;  4. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;  5. Копія свідоцтва про народження дитини;  6. Довідка з місця проживання, про склад сім’ї та реєстрацію або витяг з домової книги;  7. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);  8. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників);  9. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини  (у разі наявності).  У разі виїзду сім’ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб з місцем реєстрації сім’ї.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, ст. 17,18 Закону України “Про охорону дитинства”, ст. 12 Закону України “Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей”, ст.177 Сімейного кодексу України, ст.29, 32 Цивільного кодексу України; п. 66, 67, 68 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою КМУ від 24.09. 2008 року № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв’язку з набуттям права власності на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Для отримання послуги подаються такі документи:  - заява батьків дитини (додаток до картки);  - заява дитини, якій виповнилося 14 років;  - копії паспортів заявників;  - копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків;  - документ, що підтверджує право власності (користування) на відчужуване майно;  - витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;  - копія свідоцтва про народження дитини;  - довідка з місця проживання про склад сім’ї та реєстрацію або витяг з домової книги;  - копія свідоцтва про розірвання шлюбу між батьками дитини.  Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами та засвідчуються працівником служби у справах дітей, який здійснює прийом документів.  У разі відсутності оригіналів документів подаються їх нотаріально засвідчені копії.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 ”Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на переоформлення, продаж належних неповнолітнім дітям транспортних засобів (частини транспортного засобу)**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Копія паспорта.  3. Копія документів на автомобіль.  4. Довідка про присвоєння номера картки фізичної особи - платника податків.  5. Копія свідоцтва про народження дитини.  6. Копія свідоцтва про право на спадщину.  7. Довідка з місця проживання заявника про склад сім'ї.   * Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України,*  *закони України "Про захист персональних даних", "Про охорону дитинства", «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», «Про забезпечення організаційно - правових умов соціального захисту дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про приватизацію державного житлового фонду»,*  постанова Кабінету Міністрів України *№ 866 від 24.09.2008* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання висновку про доцільність повернення дитини батькам, опікуну, піклувальнику, до державного закладу**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Документи, що підтверджують статус дитини (рішення суду про позбавлення батьків (одного з батьків) батьківських прав; рішення суду про відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) безвісті відсутніми; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) недієздатними; свідоцтво про смерть батьків (одного з батьків), одинокої матері; витяг із Державного реєстру цивільного стану громадян відповідно до частини першої ст. 135 Сімейного кодексу України).  5. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання висновку про доцільність повернення дитини батькам, опікуну, піклувальнику, до державного закладу.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Про затвердження висновку про доцільність відібрання дітей у батьків без позбавлення батьківських прав**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта батьків або осіб які їх заміщують.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Довідки про стан здоров’я дитини.  5. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про затвердження висновку про доцільність відібрання дітей у батьків без позбавлення батьківських прав.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення про утворення прийомної сім’ї**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява кандидатів у прийомні батьки, додаток 1.  2. Копія паспортів кандидатів.  3. Копія довідки про склад сім′ї.  4. Довідка про доходи за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби.  5. Копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі.  6. Висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за формою (додаток 3).  7. Висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за формою (додаток 3).  8. Копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.  9. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендація центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до Єдиного банку даних.  10. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками.  11. Нотаріальна згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі – дитячий будинок сімейного типу засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням ПІБ, підпису посадової особи, дата.  12. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про утворення прийомної сім’ї * Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Постанова КМУ від 26.04.2002 р. № 564, № 565, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Рішення про створення за забезпечення функціонування**

**дитячого будинку сімейного типу**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома членами подружжя), згідно додатку 1.  2. Копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.  3. Довідка про склад сім′ї.  4. Довідка про доходи за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби.  5. Копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі.  6. Висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за формою (додаток 3).  7. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника.  8. Копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.  9. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендація центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до Єдиного банку даних.  10. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками.  11. Письмова нотаріально згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі – дитячий будинок сімейного типу засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням ПІП, підпису посадової особи, дата, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі – дитячий будинок сімейного типу засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням ПІБ, підпису посадової особи, дата.  12. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення.  13. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про утворення дитячого будинку сімейного типу * Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Постанова КМУ від 26.04.2002 р. № 564, № 565, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта батьків або осіб які їх заміщують.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Довідки/рішення суду про стягнення аліментів.  5. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання висновку про доцільність позбавлення батьківських прав батьків (одного з батьків) відносно дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника (копії паспортів батьків дитини).  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Довідка про склад сім'ї.  6. Рішення суду про призначення аліментів (довідка про сплату або заборгованість аліментів).  7.Документи, що засвідчують факт невиконання батьками (одним із батьків) своїх батьківських обов'язків (акт депутата, довідки: з місця навчання дитини, від лікаря, від поліції; заяви свідків та інші наявні докази).  8. Копія ухвали суду про відкрите провадження по справі.  9. Інші документи, які необхідні ССДС для ефективного розгляду даного питання (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж через 10 робочих днів після чергового засідання Комісії з питань захисту прав дитини яке буде відбуватися після надходження звернення заявника (заявників). У разі, якщо питання потребує довивчення та долучення до справи документів зі служб у справах дітей та сім’ї з інших регіонів України строк надання висновку може бути подовжений ще на 30 календарних днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Висновок органу опіки та піклування про доцільність / недоцільність позбавлення батьківських прав. * Якщо засідання Комісії з питань захисту прав дитини переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, або питання потребуватиме до вивчення - заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні Комісії. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача рішення на встановлення опіки над нерухомим майном дитини-сироти, або дитини, позбавленої батьківського піклування**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Документи, що підтверджують статус дитини (рішення суду про позбавлення батьків (одного з батьків) батьківських прав; рішення суду про відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) безвісті відсутніми; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) недієздатними; свідоцтво про смерть батьків (одного з батьків), одинокої матері; витяг із Державного реєстру цивільного стану громадян відповідно до частини першої ст. 135 Сімейного кодексу України).  5. Документи на нерухоме майно, технічний паспорт, витяг.  6. Довідка з місця реєстрації/проживання.  5. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про встановлення опіки над нерухомим майном дитини-сироти, або дитини, позбавленої батьківського піклування. - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача дозволу родичам, знайомим на перебування в їх сім’ях під час канікул, у святкові та вихідні дні вихованців інтернатних закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Документи, що підтверджують статус дитини (рішення суду про позбавлення батьків (одного з батьків) батьківських прав; рішення суду про відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) безвісті відсутніми; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) недієздатними; свідоцтво про смерть батьків (одного з батьків), одинокої матері; витяг із Державного реєстру цивільного стану громадян відповідно до частини першої ст. 135 Сімейного кодексу України).  6. Довідка з інтернатного закладу.  5. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу родичам, знайомим на перебування в їх сім’ях під час канікул, у святкові та вихідні дні вихованців інтернатних закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача дозволу на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта батьків або осіб які їх заміщують.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Довідки з навчального закладу.  5. Характеристика з місця навчання.  6. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім’ї**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта прийомних батьків.  3. Рішення про створення та функціонування прийомної сім’ї.  4. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про припинення функціонування прийомної сім’ї.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення про продовження функціонування прийомної сім’ї**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта прийомних батьків.  3. Рішення про створення та функціонування прийомної сім’ї.  4. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про продовження функціонування прийомної сім’ї.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Взяття на облік багатодітної сім'ї, яка прибула з іншого регіону**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта батьків, копія свідоцтва про народження, копія інд. коду, копія посвідчень батьків та дітей багатодітної родини.  3. Довідка про склад сім’ї.  4. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  Постановку на облік, з відповідним внесенням відомостей до банку даних багатодітних сімей. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення даних про новонароджену дитину у посвідчення батьків багатодітної сім’ї**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта батьків, копія свідоцтва про народження, копія інд. коду, копія посвідчень батьків та дітей багатодітної родини.  3. Довідка про склад сім’ї.  4. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  Внесення інформації до посвідчення з відповідним внесенням відомостей до банку даних багатодітних сімей. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання довідки про те, чи був позбавлений батьківських прав один з батьків дитини (дітей)**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Довідка Сектору служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб з відповідною зазначеною інформацією. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на цілодобове перебування малолітніх (неповнолітніх) дітей у інтернатних закладах за станом здоров’я**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта батьків.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  3. Довідка про стан здоров’я, медичний висновок.  4. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу на цілодобове перебування малолітніх (неповнолітніх) дітей у інтернатних закладах за станом здоров’я) * - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*