



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

17 квітня 2019р.

Кремінна

№ 322

Про затвердження інформаційної і технологічної карток та примірної форми заяви адміністративної послуги, що надається через Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації

З метою забезпечення інформування суб'єктів звернення про порядок отримання адміністративної послуги, керуючись статтею 119 Конституції України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про охорону дитинства», Цивільним кодексом України, Сімейним кодексом України, зобов'язую:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Видача дозволу на укладення договору щодо майна дитини, який підлягає нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, на відмову від належних дитині майнових прав, вчинення інших правочинів», що надається Центром надання адміністративних послуг Кремінської районної державної адміністрації Луганської області (додаток 1).

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Видача дозволу на укладення договору щодо майна дитини, який підлягає нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, на відмову від належних дитині майнових прав, вчинення інших правочинів», що надається Центром надання адміністративних послуг Кремінської районної державної адміністрації Луганської області (додаток 2).

3. Затвердити примірну форму заяви на видачу дозволу на укладення договору щодо майна дитини, який підлягає нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, на відмову від належних дитині майнових прав, вчинення

інших правочинів, що надається Центром надання адміністративних послуг  
Кремінської районної державної адміністрації Луганської області (додаток 3).

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації



Н. ЧЕХУТА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Розпорядження голови  
 райдержадміністрації  
*17 квітня* 2019 р. № 322

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на укладення договору щодо майна дитини, який підлягає нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, на відмову від належних дитині майнових прав, вчинення інших правочинів  
 (назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	92905, Луганська обл., м. Кременна, вул. Банкова, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; Вівторок – з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; Середа – з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; Четвер – з 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> ; П'ятниця – з 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(06454) 2-24-76 Електронна адреса: rdakremcentr@ukr.net Веб-сайт: www.krem.loga.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про надання адміністративних послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої	-

	влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Реалізація права щодо видачі дозволу на укладення договору щодо майна дитини, який підлягає нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, на відмову від належних дитині майнових прав, вчинення інших правочинів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява власника нерухомого майна (за необхідністю)</p> <p>Заява матері (за необхідністю)</p> <p>Заява батька (за необхідністю)</p> <p>Заява опікуна/піклувальника (за необхідністю)</p> <p>Заява дитини (при досягненні 14 річного віку).</p> <p>Копії паспортів заявників.</p> <p>Довідки про присвоєння ідентифікаційного номера заявників.</p> <p>Документ, що підтверджує право власності (користування) на майно, щодо якого здійснюється правочин.</p> <p>Витяг з реєстру права власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства яке відчужується (за необхідністю).</p> <p>Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>Копія документа про право власності на житло, у якому зареєстрована дитина (за необхідністю).</p> <p>Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги за місцем проживання дитини (за необхідністю).</p> <p>Довідка з місця навчання дитини (за необхідністю).</p> <p>Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників).</p> <p>Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників).</p> <p>Копія свідоцтва (рішення суду) про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності).</p> <p>Копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до ч. 1 ст. 135 Сімейного кодексу України (за необхідністю).</p> <p>Копія свідоцтва про смерть батька, матері (особи, що їх замінюють) (за необхідністю).</p>

		<p>На вчинення одним із батьків правочинів щодо транспортних засобів та нерухомого майна малолітньої дитини повинна бути письмова нотаріально засвідчена згода другого з батьків.</p> <p>Довіреність (у випадку подачі заяви та документів уповноваженою особою).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заявник особисто або за дорученням уповноваженої особи подає пакет документів та заяву відповідно до п. 9 адміністратору ЦНАП. Адміністратор ЦНАП не пізніше наступного робочого дня (після реєстрації пакету документів) передає пакет документів до служби у справах дітей. Служба у справах дітей готує відповідну документацію на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Кременської РДА. Після прийнятого рішення комісії, голова РДА приймає відповідне розпорядження. Копія відповідного розпорядження передається адміністратору ЦНАП для подальшої передачі заявнику в установлений законодавством термін</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Мати та/або батько дитини, які (яка, який) звернулися за дозволом, позбавлені судом батьківських прав.</p> <p>Судом, органом опіки та піклування або прокурором постановлено (прийнято) рішення про відібрання дитини від батьків (або того з них, який звернувся за дозволом) без позбавлення їх батьківських прав.</p> <p>До суду подано позов про позбавлення батьків дитини (або того з них, який звернувся за дозволом) батьківських прав особами. Особа, яка звернулася за дозволом, повідомила про себе неправдиві відомості, що мають суттєве значення для вирішення питання про надання дозволу чи відмову в його наданні. Між батьками дитини немає</p>

		згоди стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна дитини. Між батьками дитини або між одним з них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого звернулися батьки дитини (або один з них). Вчинення правочину призведе до звуження обсягу існуючих майнових прав дитини та/або порушення охоронюваних законом інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання дозволу на укладення договору щодо майна дитини, який підлягає нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, на відмову від належних дитині майнових прав, вчинення інших правочинів, або повідомлення про відмову
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або уповноваженою особою в ЦНАП (м. Кременна, вул. Банкова, 3), або поштою.
16.	Примітка	

Начальник відділу з питань  
організації діяльності  
центру надання адміністративних  
послуг райдержадміністрації



О. КРЕСТЕНЕНКО

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

Видача дозволу на укладення договору щодо майна дитини, який підлягає нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, на відмову від належних дитині майнових прав, вчинення інших правочинів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація (оформлення) заяви суб'єкта звернення та опису документів, що додаються до заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня (не пізніше наступного робочого дня)
2.	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів до загального відділу РДА для подальшої реєстрації та відповідної резолюції голови РДА	Зав. сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей Спеціаліст загального відділу РДА	В	Протягом 1 дня
4.	Накладання відповідної резолюції	Голова райдержадміністрації	З	Протягом 1 дня
5.	Опрацювання документації щодо отримання адміністративної послуги	Зав. сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	В	Протягом 1 дня
6.	Підготовка документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу на	Зав. сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів

	вчинення правочину.			
7.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу на вчинення правочину.	Голова (заступник голови) комісії з питань захисту прав дитини	З	Протягом 1 дня
8.	Підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини та оформлення витягу з протоколу засідання комісії про надання дозволу на вчинення правочину.	Зав. сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
9.	Підготовка проекту розпорядження голови райдержадміністрації (Дозвіл на укладання договору купівлі-продажу майна (житла), яке належить на праві приватної власності (користування) малолітній(неповнолітній) дитині).	Зав. сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	В	Протягом 9 днів
10.	Погодження проекту розпорядження відповідними структурними підрозділами	Заступник голови РДА Керівник апарату РДА Головний спеціаліст-юрисконсульт Начальник загального відділу РДА Начальник служби у справах дітей РДА	П	Протягом 3 днів
11.	Підпис проекту розпорядження про надання дозволу про вчинення правочину	Голова райдержадміністрації	З	Протягом 3 днів
12.	Реєстрація розпорядження загальним відділом	Головний спеціаліст загального відділу	В	Протягом 1 дня

	райдержадміністрації			
13.	Передача розпорядження голови райдержадміністрації, або обґрунтованої відмови адміністратору ЦНАП	Зав. сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	В	Протягом 1 дня
14.	Повідомлення суб'єкта звернення про прийняте рішення, про місце та час одержання документу (адміністративної послуги), або обґрунтовану відмову	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
15.	Видача розпорядження голови райдержадміністрації особисто заявнику або його представнику за довіреністю, або обґрунтованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня (згідно законодавства)
16.	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку	Адміністратор ЦНАП		В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 календарних днів

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

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



О. КРЕСТЕНЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
*17 квітня 2019 р. № 300*

Примірна форма заяви на видачу дозволу на укладення договору щодо майна дитини, який підлягає нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, на відмову від належних дитині майнових прав, вчинення інших правочинів, що надається Центром надання адміністративних послуг Кременської районної державної адміністрації Луганської області

Голові комісії з питань захисту прав дитини  
Кременської райдержадміністрації

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

\_\_\_\_\_

(місце проживання)

телефон \_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу на засіданні комісії розглянути питання щодо надання мені дозволу на укладення договору щодо майна дитини, який підлягає нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, на відмову від належних дитині майнових прав, вчинення інших правочинів, а саме:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я надаю згоду на збір, опрацювання і використання моїх персональних даних, що викладені у Заяві для реалізації основних завдань визначених в Законі України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року № 5203 - VI, без обмеження терміну дії.  
Достовірність відомостей, зазначених у заяві та документах, копіях документів, що додаються до неї, підтверджую.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я, по батькові, прізвище)

\_\_\_\_\_ 201\_ року

Начальник відділу з питань  
організації діяльності  
центру надання адміністративних  
послуг райдержадміністрації



О. КРЕСТЕНЕНКО