ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей Попаснянської райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Клименко

Наказ № 35 від 25.07.2014 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги №36-03**

**«Рішення про надання неповнолітнім повної цивільної дієздатності»**

***Служба у справах дітей***

***Попаснянської районної державної адміністрації***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Попаснянської районної державної адміністрації |
|  | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Миру, буд. 151, м. Попасна, Луганська область, 93300 |
|  | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок - з 8.00 до 17.00  Вівторок - з 8.00 до 20.00  Середа - з 8.00 до 17.00  Четвер - з 8.00 до 17.00  П’ятниця – з 8.00 до 16 .00  Субота, неділя - вихідний |
|  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 1. 1 | Закони України | Стаття 35 Цивільного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації». |
| 1. 2 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини” |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 1. 3 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Особиста заява |
| 1. 4 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них | 1. Письмова згода батьків (піклувальника) заявника.  2. Копії паспортів заявника та його батьків (піклувальника) (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію).  3. Копія свідоцтва про народження заявника.  4. Довідка з місця проживання за формою №3 за місцем реєстрації заявника.  5. Копія свідоцтва про народження дитини.  6. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу батьків заявника.  7. Довідки про доходи батьків (піклувальника) заявника.  Надається тільки вичерпний перелік документів з пред’явленням оригіналів. |
| 1. 5 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Подання заяви та документів.  2. Присутність на засіданні комісії з питань захисту прав (далі – Комісія) при розгляді питання. |
| 1. 6 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | Строк надання адміністративної послуги | 1. Загальний термін розгляду і вирішення заяв даної категорії не перевищує одного місяця від дня їх надходження до служби у справах дітей.  2. Питання розглядається на засіданні Комісії, що відбувається 1 раз на місяць.  3. За результатами розгляду питання Комісією служба у справах дітей готує проект розпорядження та подає його на затвердження голові районної державної адміністрації (10 робочих днів). |
|  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є ненадання одержувачами всіх документів.  2. Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є невідповідність надання повної цивільної дієздатності інтересам одержувача послуги. |
|  | Результат надання адміністративної послуги | 1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження голови районної державної адміністрації.  2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.  3. При одержанні копії розпорядження громадяни (батьки дітей) пред’являють особистий паспорт. |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження голови районної державної адміністрації в установлений законом місячний термін у ЦНАП. |
|  | Примітка |  |