	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»**		
Ідентифікатор 01262		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	Закон України "Про охорону дитинства" частина шоста статті 30-1 Постанова КМУ від 05.04.2017 №268 "Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів"	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Особисте звернення фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів. 2. Документ, що посвідчує особу заявника. 3. Згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”. 4. Свідоцтво про народження дитини (за потреби.) 5. Документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров’я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документ, що	

		підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником. 6. Довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документ, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях. 7. Виписка з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (подається у разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другому - п'ятому пункту 6 Порядку). 8. Висновок експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (подається у раді, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства). 9. Висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім'ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства). 10. Витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (назалежно від результатів досудового розслідування) за заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів (подається у разі, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства або була викрадена або незаконно вивезена за межі України, або залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, або незаконно утримувалася, у тому числі в полоні). 11. Заява про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до

		провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах (подається у разі, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства або була викрадена або незаконно вивезена за межі України, або залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, або незаконно утримувалася, у тому числі в полоні). 12. Копія посвідчення з написом “Посвідчення члена сім’ї загиблого”, якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740 (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства). 13. Копія свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства)
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Документи подано не в повному обсязі.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	1. Рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

		2. Рішення про відмову у наданні статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»

Ідентифікатор 01262	**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів виконавцю Службі у справах дітей Дубівської сільської ради для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Підготовка документів для розгляду заяви на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Розгляд заяви на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	За результатами засідання Комісії з питань захисту прав дитини, проводиться підготовка проєкту рішення виконавчого комітету	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

7.	Винесення на розгляд виконавчого комітету проєкту рішення та його затвердження	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради, виконавчий комітет Дубівської сільської ради		+		+		У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Видача суб'єкту звернення/ законному представнику копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Надання висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьківських прав»**		
Ідентифікатор 01989		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс Сімейний кодекс України ст. 169 2. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" ст. 5 3. Закон України "Про охорону дитинства" ст.12 4. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" п.8, 26	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Фізична особа	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява того із батьків, який поновлює батьківські права. 2. Акт обстеження умов проживання того з батьків, який поновлюється у батьківських правах. 3. Копія паспорта заявника. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Довідка про доходи або декларація, довідка з місця роботи та характеристика того з батьків, який поновлюється у батьківських правах.	

		6. Інші документи, які мають істотне значення при вирішенні питання про поновлення громадян в батьківських правах. 7. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків надається заявником. 8. Ухвала суду про відкриття провадження по цивільній справі про поновлення батьківських прав (надається позивачем до суду)
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	У місячний строк
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Підстави для відмови у наданні послуги: 1. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 2. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 3. На час розгляду справи дитина досягла повноліття.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Висновок щодо доцільності (недоцільності) поновлення батьківських прав
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьківських прав»

Ідентифікатор 01989

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Обстеження житлово-побутових умов заявників та складання акту обстеження житлово-побутових умов	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Надсилання запитів	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Підготовка проєкту висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьківських прав	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

7.	Винесення питання на засідання Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії
8.	За результатами засідання Комісії з питань захисту прав дитини, проводиться підготовка проєкту рішення виконавчого комітету	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Винесення на розгляд виконавчого комітету проєкту рішення та його затвердження	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради, виконавчий комітет Дубівської сільської ради		+		+		У межах терміну, встановленого законодавством
10.	Видача суб'єкту звернення/ законному представнику копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування»**		
Ідентифікатор 01225		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс Сімейний Глава 18. 2. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" пункти 40,41,42.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Особисте звернення фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями). 2. Висновок про стан здоров'я заявника. 3. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками. 4. Довідка про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку. 5. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання	

		заявника (під час дії воєнного стану заявник подає заяву про відсутність притягнення його до кримінальної відповідальності). 6. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (під час дії воєнного стану не вимагається). 7. Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 8. Копія паспорта громадянина України. 9. Копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі). 10. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з 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, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати.
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Особисте звернення фізичної особи
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	У місячний строк
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Подані документи не відповідають вимогам законодавства.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування»

Ідентифікатор 01225

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Реєстрація осіб у журналі обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Внесення відомостей про осіб до єдиного банку даних	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Проведення бесіди з дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування, щодо її бажання призначення опікуна, піклувальника над нею	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

7.	Проведення обстеження житлово-побутових умов проживання потенційного опікуна, піклувальника, складення відповідного акту	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Розгляд висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії
10.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету сільської ради висновку про доцільність встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини. У разі негативного рішення комісії підготовка відповіді заявнику	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
11.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття (або відмова у прийнятті) рішення виконавчого комітету сільської ради про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+		У межах терміну, встановленого законодавством

13.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					Протягом 2 робочих днів
14.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї»**		
Ідентифікатор 01236		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс Сімейний стаття 158. 2. Закон України "Про охорону дитинства" стаття 1. 3. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" пункт 73.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Особисте звернення фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява. 2. Довідка з місця реєстрації (проживання). 3. Копія паспорта громадянина України. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності).	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто.	

	адміністративної послуги	
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	Місячний строк
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Подані документи не відповідають вимогам законодавства.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї»

Ідентифікатор 01236

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Проведення бесіди з батьками, а у разі потреби, також з родичами дитини, та дитиною (якщо дитина досягла такого віку що може висловити свою думку)	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Обстеження житлово-побутових умов батьків та дитини, складання акту обстеження житлово-побутових умов	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Підготовка висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради щодо	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

	визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо							
7.	Розгляд висновку щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії
8.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету сільської ради щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+		У межах терміну, встановленого законодавством
10.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
11.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування»**		
Ідентифікатор 02088		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" ст.5. 2. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини".	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Клопотання представницького органу місцевого самоврядування	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Клопотання служби у справах дітей. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Акт за формою, затвердженою МОЗ і МВС про підкинуту дитину, батьки яких невідомі, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров’я або яку відмовилися забрати з цих закладів батьки, інші родичі. 4. Акт, складений службою у справах дітей за формою, що підтверджує не виконання батьками своїх обов’язків з виховання та утримання дитини з причин, які неможливо з’ясувати у зв’язку із перебуванням батьків на тимчасово	

		окупованій території або в районі проведення антитерористичної операції. 5. Вирок суду про призначення покарання з відбуванням в місцях позбавлення волі. 6. Висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків, виданим у порядку, встановленому МОЗ. 7. Копія свідоцтва про смерть матері/батька дитини. 8. Рішення суду про визнання безвісно відсутнім матері/батька. 9. Рішення суду про визнання недієздатними матері/батька дитини. 10. Рішення суду про відібрання дитини у матері/батька без позбавлення батьківських прав. 11. Рішення суду про оголошення померлими батька/матері дитини, що підтверджується свідоцтвом про смерть, виданим органами реєстрації актів цивільного стану. 12. Рішення суду про позбавлення батьківських прав матері/батька дитини. 13. Ухвала слідчого судді про обрання міри запобіжного заходу, під час здійснення кримінального провадження, як тримання під вартою. 14. Ухвала суду або довідка органів внутрішніх справ про розшук батька\матері та відсутність відомостей про їх місцезнаходження, що пов'язане з ухиленням від сплати аліментів та відсутністю відомостей про їх місцезнаходження.
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Не встановлено законодавством
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування»

Ідентифікатор 02088

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача заяви з документами до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству (збір документально підтверджених відомостей про дитину, яка залишилася без батьківського піклування)	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Постановка дитини на облік, дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування із занесенням до книги первинного обліку (у разі набуття статусу)	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

5.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету для надання дитині статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+		У межах терміну, встановленого законодавством
7.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					Протягом 1 робочого дня
8.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календврних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Прийняття рішення про реєстрацію народження підкинутої, знайденої дитини»**		
Ідентифікатор 02094		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Закон України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей" ст. 1. 2. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини". 3. Наказ ЦОВВ від 18.10.2000 №52/5 "Про затвердження Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні" пункт 10 глави 1 розділу III.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Звернення фізичної особи, юридичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява батьків, інших родичів або законного представника про відмову забрати дитину з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я. 2. Акт про підкинуту дитину, батьки якої невідомі, покинуту дитину в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати з цих закладів батьки чи інші родичі.	

8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Подання неповного пакета документів.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення про реєстрацію народження підкинутої, знайденої дитини.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття рішення про реєстрацію народження підкинутої, знайденої дитини»

Ідентифікатор 02094

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом та реєстрація документів. Отримання акта про знайдену дитину, медичного свідоцтва про народження (або довідки про вік) та рапорту поліції.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача заяви з документами до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Розгляд документів, перевірка повноти даних, встановлення факту відсутності відомостей про батьків.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету про реєстрацію народження з присвоєнням дитині прізвища, імені та по батькові.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради						У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+		У межах терміну, встановленого законодавством

6.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					Протягом 1 робочого дня
7.	На підставі затвердженого рішення виконавчого комітету представник Служба у справах дітей Дубівської сільської ради звертається до відділу реєстрація Дубівської сільської ради для фактичного отримання свідоцтва про народження дитини.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Відділ реєстрації Дубівської сільської ради	 +	+				Протягом 1 робочого дня після отримання документів
8.	Реєстрацію народження підкинутої, знайденої дитини.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Відділ реєстрації Дубівської сільської ради	 +	+				Протягом 1 робочого дня після отримання документів

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Надання висновку про доцільність побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав»**		
Ідентифікатор 01824		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс Сімейний ст. 168. 2. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини".	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Звернення фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява. 2. Довідка про сплату аліментів. 3. Копія паспорта обох батьків або одного з них. 4. Копія ідентифікаційного коду обох батьків або одного з них. 5. Акт обстеження житлово-побутових умов сім'ї. 6. Довідка про стан здоров'я обох батьків (одного з них). 7. Згода дитини, яка досягла 14 років. 8. Згода особи (закладу), в якої проживає (перебуває) дитина.	

8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 2. Неповний перелік документів.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Висновок про доцільність побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання висновку про доцільність побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав»

Ідентифікатор 01824

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів Службі у справах дітей Дубівської сільської ради для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Витребування необхідної інформації (за потреби направлення запитів)	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Обстеження умов проживання/перебування дитини. З'ясування думки дитини.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Підготовка документів для розгляду заяви на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
7.	Розгляд заяви на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
8.	За результатами засідання Комісії з питань захисту прав дитини, здійснюється	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

	підготовка проєкту рішення виконавчого комітету							
9.	Винесення на розгляд виконавчого комітету проєкту рішення та його затвердження	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради		+		 +		У межах терміну, встановленого законодавством
10.	Видача суб'єкту звернення/ законному представнику копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина»**		
Ідентифікатор 01683		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс Сімейний ст. 177. 2. Кодекс Цивільний ст. 32. 3. Закон України "Про охорону дитинства" ст. 17. 4. Закон України "Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей" ст. 12. 5. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" п. 66, 67.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Звернення фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява кожного з батьків (опікунів, піклувальників). 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копія паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця. 4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності). 5. Документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно.	

		6. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства. 7. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги. 8. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників). 9. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників). 10. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності) 11. Довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї (у разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон).
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	Місячний строк
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. До суду подано позов про позбавлення батьків дитини (або того з них, який звернувся за дозволом) батьківських прав особами, зазначеними у статті 165 Сімейного кодексу України. 2. 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. 3. 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 відповідно до статті 170 Сімейного кодексу України. 4. Між батьками дитини немає згоди стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна дитини. 5. Мати та/або батько дитини, які (яка, який) звернулися за дозволом, позбавлені судом батьківських прав відповідно до статті 164 Сімейного кодексу України. 6. 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).

		7. Вчинення правочину призведе до звуження обсягу існуючих майнових прав дитини та/або порушення охоронюваних законом інтересів дитини.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Дозвіл на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина»

Ідентифікатор 01683

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів Службі у справах дітей Дубівської сільської ради для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка відомостей щодо права власності або права користування дитиною нерухомим майном, а також інших обставин, що мають значення для захисту майнових прав дитини	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	З’ясування думки дитини з урахуванням її віку та стану здоров’я.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка документів для розгляду заяви на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Розгляд заяви на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день проведення засідання комісії
7.	За результатами засідання Комісії з питань захисту прав	Служба у справах дітей	+					У межах терміну,

	дитини Дубівської сільської ради, підготовка проєкту рішення виконавчого комітету	Дубівської сільської ради						встановленого законодавством
8.	Винесення на розгляд виконавчого комітету проєкту рішення та прийняття рішення	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради		+		 +		У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Видача суб'єкту звернення/ законному представнику копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Надання дозволу на переоформлення, продаж належних неповнолітнім дітям транспортних засобів (частини транспортного засобу)»**		
Ідентифікатор 01774		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс Цивільний ст. 32. 2. Кодекс Сімейний ст. 171, 177. 3 Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1. 4. Закон України "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей" ст. 12. 5. Закон України "Про охорону дитинства" ст. 17. 6. Постанова КМУ від 07.09.1998 №1388 "Про затвердження Правил державної реєстрації на обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок". 7. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини".	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Звернення фізичної особи	

7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заяви батьків дитини та дитини з 14 років. 2. Довідка з місця проживання заявника про склад сім'ї. 3. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів батьків, законних представників (чи документ, що посвідчує причину відсутності когось з них). 4. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей). 5. Копія свідоцтва про шлюб (про розірвання шлюбу). 6. Копія документу, що посвідчує право власності на транспортний засіб. 7. Документ, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення до органу опіки та піклування.
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 2. Відсутність належно оформленого пакету документів. 3. Подання неповного пакета документів. 4. При здійсненні правочину порушуються права та законні інтереси дітей.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення виконавчого комітету
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання дозволу на переоформлення, продаж належних неповнолітнім дітям транспортних засобів (частини транспортного засобу)»

Ідентифікатор 01774

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів Службі у справах дітей Дубівської сільської ради для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка відомостей щодо права власності дитини на транспортний засіб, а також інших обставин, що мають значення для захисту майнових прав дитини	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	З’ясування думки дитини з урахуванням її віку та стану здоров’я.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка документів для розгляду заяви на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Розгляд заяви на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день проведення засідання комісії
7.	За результатами засідання Комісії з питань захисту прав	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

	дитини Дубівської сільської ради, підготовка проєкту рішення виконавчого комітету							
8.	Винесення на розгляд виконавчого комітету проєкту рішення та прийняття рішення	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради		+		 +		У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Видача суб'єкту звернення/ законному представнику копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Прийняття рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини)»**		
Ідентифікатор 01224		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс Сімейний стаття 19, 161, 162. 2. Закон України "Про охорону дитинства" стаття 1. 3. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" пункт 72.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Звернення фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява. 2. Копія паспорта громадянина України. 3. Довідка з місця реєстрації (проживання). 4. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності). 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Довідка з місця навчання, виховання дитини. 7. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності).	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто.	

	отримання адміністративної послуги	
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	Місячний термін
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Не встановлено законодавством
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини»

Ідентифікатор 01224

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Проведення бесіди з батьками. З'ясування думки дитини з урахуванням її віку та стану здоров'я.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Обстеження житлово-побутових умов проживання батьків та дитини, складання акту обстеження житлово-побутових умов	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Підготовка висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради щодо визначення місця проживання (перебування) дитини	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

7.	Розгляд висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради щодо визначення місця проживання (перебування) дитини на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії
8.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету сільської ради щодо визначення місця проживання (перебування) дитини	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення щодо визначення місця проживання (перебування) дитини	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+		У межах терміну, встановленого законодавством
10.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
11.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї»**		
Ідентифікатор 01836		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" ст. 1. 2. Постанова КМУ від 26.04.2002 №565 "Про затвердження Положення про прийомну сім'ю" п. 5.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Звернення фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява сім'ї або окремої особи, які виявили бажання утворити прийомну сім'ю. 2. Висновок служби у справах дітей про можливість утворення прийомної сім'ї з урахуванням рекомендації центру соціальних служб за результатами проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. 4. Копія документа, що посвідчує особу. 5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків	

		6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків, а в разі, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і має відмітку у паспорті, - копії таких сторінок паспорта, засвідчені підписом уповноваженої особи. 6. Довідка про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків про суми виплачених доходів та утриманих податків, або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік. 7. Копія документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності). 8. Якщо особа, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, перебуває в шлюбі, довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків про суми виплачених доходів та утриманих податків, або довідку про подану декларацію про майновий стан і доходи може подавати тільки така особа. 9. Особи, які бажають утворити прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, додатково подають довідку про наявність або відсутність виконавчого провадження стосовно боргових зобов'язань. 10. Копія свідоцтва про шлюб або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі). 11. Висновок про стан здоров'я заявника. 12. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання заявника. 13. Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням (для осіб, які бажають утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі дитячий будинок сімейного типу, - документ, що підтверджує право власності). 14. Документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) заявника та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі (для осіб, які бажають утворити прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу);. 15. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками. 16. Письмова згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з 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, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально, або написана власноручно в присутності посадової особи, яка

		здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), підпису посадової особи та дати. 17. Згода другого з подружжя, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально (якщо особа, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, перебуває в шлюбі).
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. Невідповідність поданих документів вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів. 2. Недостовірність відомостей, зазначених у поданих документах. 3. Причини відмови зазначено у постанові КМУ від 26.04.2022 № 565 "Про затвердження Положення про прийомну сім'ю".
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення про утворення прийомної сім'ї.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї»

Ідентифікатор 01836	**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Обстеження житлово-побутових умов проживання потенційних прийомних батьків, складання акту обстеження житлово-побутових умов	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради про доцільність утворення прийомної сім'ї	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Розгляд висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради про доцільність утворення	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії

	прийомної сім'ї на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради							
7.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету сільської ради про утворення прийомної сім'ї	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+		У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
10.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Прийняття рішення про створення та забезпечення функціонування дитячого будинку сімейного типу»**		
Ідентифікатор 01837		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" ст. 1. 2. Постанова КМУ від 26.04.2002 №564 "Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу".	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Заява	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).	

	адміністративної послуги	
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Законом не встановлені
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення про утворення дитячого будинку сімейного типу
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття рішення про створення та забезпечення функціонування дитячого будинку сімейного типу»

Ідентифікатор 01837

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Обстеження житлово-побутових умов проживання потенційних батьків-вихователів, складання акту обстеження житлово-побутових умов	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради про доцільність створення будинку сімейного типу	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Розгляд висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради про	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії

	доцільність створення будинку сімейного типу на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради							
7.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету сільської ради про створення будинку сімейного типу	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення про створення будинку сімейного типу	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+		У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
10.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України»**		
Ідентифікатор 01212		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс Сімейний стаття 157. 2. Закон України "Про охорону дитинства" стаття 1. 3. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" пункт 72-1.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини. 3. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання). 4. Копію паспорта дитини (у разі наявності). 5. Копія документа, виданого лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу. 6. Копія паспорта громадянина України (для непрацюючої малозабезпеченої особи).	

		7. Копія рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 8. Копія свідоцтва про народження дитини. 9. Підтвердження про відправлення рекомендованого листа (у разі наявності)
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто.
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	7 робочих днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. Наявність рішення суду, в якому визначено місце проживання дитини з іншим із батьків або відкриття провадження у справі щодо визначення місця проживання дитини. 2. Неподання заявником документів, передбачених Порядком провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини. 3. Встановлення під час відвідування дитини, бесіди з дитиною, яка досягла 14 років, недостовірних відомостей, поданих заявником, щодо місця її проживання.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	1. Висновок про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України. 2. Відмова у затвердженні висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України»

Ідентифікатор 01212

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Проведення бесіди з батьками. Відвідування дитини за місцем проживання для з'ясування думки дитини, складання акту	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Розгляд висновку Служби у справах дітей Дубівської	Служба у справах дітей	+					У день засідання комісії

	сільської ради про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради	Дубівської сільської ради						
7.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету сільської ради про затвердження висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України або про відмову у затвердженні висновку	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+ +		У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
10.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 7 робочих днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Видача направлення для знайомства з дитиною, яка може бути усиновлена»**		
Ідентифікатор 01125		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс від 10.01.2002 №2947-III Сімейний кодекс України Глава 18. 2. Постанова КМУ від 08.09.2008 №905 Порядок провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Висновок про можливість бути усиновлювачами пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та завірені підписом керівника служби у справах дітей документи, подані кандидатами в усиновлювачі, із зазначенням служби у справах дітей, в якій вони перебувають на обліку, та облікового номера.	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто.	

	адміністративної послуги	
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	10 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. Заявники (один з них) не можуть бути усиновлювачами відповідно до ст. 212 Сімейного кодексу України. 2. Подані документи не відповідають встановленим законодавством вимогам. 3. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Направлення для знайомства з дитиною
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача направлення для знайомства з дитиною, яка може бути усиновлена»

Ідентифікатор 01125

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Ознайомлення кандидата з анкетами дітей	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка направлення для знайомства з дитиною або листа-відмови	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Підписання та реєстрація направлення для знайомства з дитиною	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
7.	Видача суб'єкту звернення направлення або листа-відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 10 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Прийняття рішення про доцільність цілодобового перебування дитини в закладі, який здійснює інституційний догляд і виховання дітей»**	
Ідентифікатор 01754		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	Постанова КМУ від 01.06.2020 №586 "Деякі питання захисту дітей в умовах боротьби з наслідками гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2"
Умови отримання адміністративної послуги		
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява одного з батьків або іншого законного представника. 2. Копія документа, що посвідчує особу одного з батьків або іншого законного представника дитини. 3. Документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника дитини, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі). 4. Висновок оцінювання потреб сім'ї/особи (дитини) або його копія, засвідчена надавачем соціальних послуг або відповідним структурним підрозділом (не подається

		батьками або іншими законними представниками для дітей із встановленою інвалідністю). 5. Інші документи, що підтверджують стан сім'ї та причину влаштування дитини до закладу. 6. Індивідуальна програма реабілітації для дитини з інвалідністю (подається за наявності потреби). 7. Висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини з особливими освітніми потребами, виданий фахівцями інклюзивно-ресурсного центру (подається за наявності потреби).
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	10 робочих днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Існують підстави вважати про недоцільність цілодобового перебування дитини в закладі.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	1. Прийняття рішення про доцільність цілодобового перебування дитини в закладі, який здійснює інституційний догляд і виховання дітей. 2. Прийняття рішення про недоцільність цілодобового перебування дитини в закладі, який здійснює інституційний догляд і виховання дітей.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття рішення про доцільність цілодобового перебування дитини в закладі, який здійснює інституційний догляд і виховання дітей»

Ідентифікатор 01754

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Обстеження умов проживання сім'ї та збір додаткової інформації про потребу в інституційному догляді	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Розгляд заяви та матеріалів на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії
6.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету сільської ради	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
7.	Подання проєкту рішення на розгляд	Служба у справах дітей	+					У межах терміну,

	виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення	Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради				+		встановленого законодавством
8.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 10 робочих днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Прийняття рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини»**		
Ідентифікатор 01238		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс Сімейний статті 145-147. 2. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини".	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява. 2. Довідка з місця реєстрації (проживання). 3. Копія паспорта громадянина України. 4. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності).	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто.	

	адміністративної послуги	
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Не встановлено законодавством
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини»

Ідентифікатор 01238

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Проведення бесіди з батьками. Відвідування дитини за місцем проживання для з'ясування думки дитини.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка документів для розгляду заяви на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Розгляд заяви на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії

7.	За результатами засідання Комісії з питань захисту прав дитини, здійснюється підготовка проєкту рішення виконавчого комітету	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Винесення на розгляд виконавчого комітету проєкту рішення, прийняття рішення	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради		+		+		У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
10.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Погодження на зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку чи піклування»**		
Ідентифікатор 02343		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" ч. 10 ст. 18	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява опікуна чи піклувальника. 2. Заява неповнолітньої особи. 3. Свідоцтво про народження. 4. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). 5. Документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника.	

		6. Документ, що підтверджує місце подальшої реєсстрації проживання дитини.
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може через законного представника.
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Подання неповного пакета документів.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення на зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Погодження на зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку чи піклування»

Ідентифікатор 02343

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Підготовка документів для розгляду на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Розгляд заяви на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії
6.	За результатами засідання Комісії з питань захисту прав дитини, здійснюється підготовка проєкту рішення виконавчого комітету	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

7.	Винесення на розгляд виконавчого комітету проєкту рішення, прийняття рішення	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради		+		+		У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Зняття з обліку кандидатів в усиновлювачі за заявою кандидатів, що є громадянами України, які проживають за межами України та іноземців, які бажають усиновити дитину в Україні»**		
Ідентифікатор 02433		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс від 10.01.2002 №2947-III "Сімейний кодекс" ст. 284. 2. Постанова КМУ від 08.10.2008 №905 "Порядок провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей».	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Неприбуття без поважних причин у визначений день до Служби у справах дітей для ознайомлення з інформацією про дітей, які можуть бути усиновлені, або повторного неприбуття у визначений день. 2. Закінчення строку дії документів (одного з них), зазначених у пункті 33 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей , або непоновлення їх відповідно до вимог пункту 35 цього Порядку.	

		3. Неповернення документів у разі відмови від усиновлення дитини. 4. Небажання кандидатів в усиновлювачі усиновити дитину після триразового ознайомлення з інформацією про дітей, які можуть бути усиновлені. 5. Надходження від Національної поліції інформації або виникнення інших обставин, що унеможливлюють усиновлення. 6. Подання кандидатами в усиновлювачі заяви про зняття з обліку. 7. Виявлення фактів передання кандидатами в усиновлювачі на виховання попередньо усиновленої ними дитини іншим іноземцям, закладам для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, відібрання у кандидатів в усиновлювачі дитини правоохоронними органами та органами соціальної опіки, а також інформації про порушення прав і законних інтересів попередньо усиновленої ними дитини, про нещасні випадки з попередньо усиновленою ними дитиною та її смерть з їх вини.
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто.
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. Відсутність необхідних документів. 2. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Зняття з обліку кандидатів в усиновлювачі
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Зняття з обліку кандидатів в усиновлювачі за заявою кандидатів, що є громадянами України, які проживають за межами України та іноземців, які бажають усиновити дитину в Україні»

Ідентифікатор 02433

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Перевірка наявності підстав (якщо до заяви додано рішення суду про успішне усиновлення чи інші документи) та статусу кандидатів в інформаційних базах.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка проєкту наказу (рішення) про зняття з обліку та прийняття рішення.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Внесення змін до баз даних та Книги обліку кандидатів в усиновлювачі.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

7.	Архівування справи	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Офіційне повідомлення кандидатам (або уповноваженому органу країни їхнього проживання) про зняття з обліку.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Видача висновку про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя»**		
Ідентифікатор 01950		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Сімейний кодекс України 2. Постанова КМУ від 08.09.2008 № 905 Порядок провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Документи від заявника (вітчима або мачухи): • Заява про бажання усиновити дитину. • Копія паспорта громадянина України та Витягу про реєстрацію місця проживання. • Копія свідоцтва про шлюб. • Довідка про наявність чи відсутність судимості. • Медичний висновок про стан здоров'я заявника. • Довідка про доходи за останні 6 місяців або копія декларації про доходи. • Документ, що підтверджує право власності або користування житлом.	

		2. Документи стосовно дитини: • Копія свідоцтва про народження дитини. • Витяг про реєстрацію місця проживання. • Медичний висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини. • Письмова згода дитини на усиновлення. 3. Документи від другого з кровних батьків : • Письмова згода на усиновлення, засвідчена нотаріально. • АБО один із документів, що замінює таку згоду: - Копія рішення суду про позбавлення батьківських прав (з відміткою про набрання законної сили). - Копія рішення суду про визнання особи безвісно відсутньою або недієздатною. - Копія свідоцтва про смерть другого з батьків. - Витяг про те, що запис про батька у свідоцтві про народження здійснено в порядку ст. 135 Сімейного кодексу.
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто.
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	10 робочих днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. Заявник не може бути усиновлювачами відповідно до ст. 212 Сімейного кодексу України. 2. Подані документи не відповідають встановленим законодавством вимогам. 3. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Висновок про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача висновку про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя»

Ідентифікатор 01950

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Проведення обстеження житлово-побутових умов дитини та заявника, з'ясування думки дитини.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка висновку про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя та його підписання.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Сільський голова/заступник сільського голови	+			+ +		У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Видача суб'єкту звернення висновку про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					Не пізніше 10 робочих днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Прийняття рішення про вибуття вихованців з дитячого будинку сімейного типу»**		
Ідентифікатор 02319		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" ст.1. 2. Постанова КМУ від 26.04.2002 №564 "Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу". 3. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини".	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява вихованця з 14 років. 2. Заява батьків-вихователів (додається). 3. Копії паспортів. 4. Копія свідоцтва про народження дитини.	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).	

	отримання адміністративної послуги	
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Законом не встановлені
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення про вибуття зі складу вихованців дитячого будинку сімейного типу
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття рішення про вибуття вихованців з дитячого будинку сімейного типу»

Ідентифікатор 02319

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Аналіз підстав вибуття відповідно до інтересів дитини, з'ясування та фіксація думки дитини (якщо вона досягла відповідного віку).	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Розгляд заяви та документів до неї на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії
6.	Враховуючи рекомендації Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради, підготовка проєкту	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

	рішення виконавчого комітету сільської ради про вибуття вихованців з дитячого будинку сімейного типу							
7.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення про вибуття вихованців з дитячого будинку сімейного типу	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+		У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Виплата одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку»**		
	Ідентифікатор 02271	**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Закон України "Про охорону дитинства" ст 25. 2. Постанова КМУ від 25.05.2005 №823 "Порядок надання одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку".	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява за надання одноразової допомоги. 2. Паспорт або інший документ, що посвідчує.	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.	

	адміністративної послуги	
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Відділ освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Законом не встановлені
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Отримання одноразової допомоги
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Виплата одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку»

Ідентифікатор 02271

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до відділу освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Відділ освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Перевірка статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, через Службу у справах дітей Дубівської сільської ради	Відділ освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту Дубівської сільської ради Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+	+				У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Прийняття рішення про виплату одноразової допомоги	Відділ освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту	+					У межах терміну, встановленого законодавством

		Дубівської сільської ради						
6.	Фінансування та нарахування грошових коштів	Відділ освіти, охорони здоров’я, культури, молоді та спорту Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
7.	Інформування суб'єкту звернення про виплату одноразової допомоги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Прийняття рішення про вибуття прийомної дитини з прийомної сім'ї»**		
Ідентифікатор 02320		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" ст.1. 2. Постанова КМУ від 26.04.2002 №565 "Про затвердження Положення про прийомну сім'ю".	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява прийомної дитини з 14 років. 2. Заява прийомних батьків (додається). 3. Копії свідоцтва про народження дітей. 4. Копії паспортів заявників.	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).	

	адміністративної послуги	
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Законом не встановлені
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення про вибуття прийомної дитини з прийомної сім'ї
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття рішення про вибуття прийомної дитини з прийомної сім'ї»

Ідентифікатор 02320

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Аналіз підстав вибуття відповідно до інтересів дитини, з'ясування та фіксація думки дитини (якщо вона досягла відповідного віку).	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Розгляд заяви та документів до неї на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії
6.	Враховуючи рекомендації Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради, підготовка проєкту	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

	рішення виконавчого комітету сільської ради про вибуття прийомної дитини з прийомної сім'ї							
7.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення про вибуття прийомної дитини з прийомної сім'ї	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+		У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Видача довідки про продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами»**		
Ідентифікатор 01947		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	Постанова КМУ від 08.10.2008 №905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей" ст. 27	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява про продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами. 2. Довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами ДПС. 3. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС. 4. Засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення	

		дитини одним із подружжя), якщо інше не передбачено законодавством. 5. Копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 6. Копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі. 7. Копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу. 8. Висновок про стан здоров'я кожного заявника. 9. Довідка про проходження курсу підготовки з питань виховання дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, з рекомендаціями щодо кількості, віку та стану здоров'я дітей, яких може усиновити заявник, за формою, затвердженою Мінсоцполітики.
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://diia.gov.ua/services/usinovlennya-prodovzhennya-kandidatstva.
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	5 робочих днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. Сума сукупного доходу на кожного члена сім'ї з урахуванням дітей, які усиновлюються менша, ніж установлений законодавством прожитковий мінімум. 2. Подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 22 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей. 3. Заявники вже перебувають на обліку кандидатів в усиновлювачі в одній із служб у справах дітей. 4. Під час обстеження житлово-побутових умов заявників та бесіди з ними або у процесі вивчення їх документів виявлено обставини чи умови, які можуть мати негативні наслідки для виховання і розвитку дитини. 5. Заявники (один з них) не можуть бути усиновлювачами з підстав, зазначених у статті 212 Сімейного кодексу України. 6. Заявники відмовились від підписання акта, передбаченого пунктом 23 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей. 7. Різниця у віці між дитиною, яку бажають усиновити, та заявниками становить менш як 15 років.

		8. У житловому приміщенні заявників неможливо влаштувати місце для занять і окреме спальне місце для дитини. 9. Житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані. 10. Заявники, крім родичів дитини, її опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, відмовилися пройти або не пройшли підготовку з питань виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що підтверджується довідкою. 11. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	1. Довідка про продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами. 2. Повідомлення про відмову у продовженні строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача довідки про продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами»

Ідентифікатор 01947	**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка актуальність поновлених документів та, за потреби, проведення повторного обстеження умов проживання.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Підготовка проєкту довідки про продовження дії висновку або проєкт повідомлення про відмову.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підписання довідки про продовження дії висновку або повідомлення про відмову.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради				+		У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Видача суб’єкту звернення довідки про продовження дії висновку або проєкт повідомлення про відмову.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					Не пізніше 5 робочих днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Видача рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування»**		
Ідентифікатор 01933		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" ст.12. 2. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" п. 60.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява опікуна, піклувальника дитини про відмову бути опікуном над майном дитини, засвідчена нотаріально або написану ним власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати. 2. Акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном та висновок про можливість виконання ним обов'язків опікуна. 3. Документи, які підтверджують право власності дитини на майно.	

		4. Копія рішення про влаштування дитини. 5. Опис майна, над яким встановлюється опіка.
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто.
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Подані документи не відповідають вимогам законодавства
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення про встановлення опіки над майном
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування»

Ідентифікатор 01933	**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Підготовка висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради про можливість опікуна/піклувальника здійснювати опіку над майном дитини	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Розгляд висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради про можливість опікуна/піклувальника здійснювати опіку над майном дитини на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії

6.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету сільської ради про встановлення опіки над майном	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
7.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+ +		У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 7 робочих днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Видача акта обстеження умов проживання малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (від 14 до 18 років) дітей»**		
Ідентифікатор 01474		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1. 2. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" ст. 30. 3. Постанова КМУ від 08.10.2008 №905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". 4. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини".	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання**	1. Заява. 2. Копія паспорта заявника. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Відомості про житло. 5. Довідка про склад сім’ї та з місця проживання заявника.	

	адміністративної послуги	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Відсутні
13	**Результат надання адміністративної послуги**	1. Акт обстеження умов проживання малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (від 14 до 18 років) дітей. 2. Вмотивована відмова.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача акта обстеження умов проживання малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (від 14 до 18 років) дітей»

Ідентифікатор 01474

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Відвідування дитини/дітей за місцем проживання з метою складання акту обстеження умов проживання	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Оформлення та фіксація результатів обстеження	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Видача суб'єкту звернення акту обстеження умов проживання дитини/дітей	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Надання погодження на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу»**		
Ідентифікатор 01935		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	Наказ МОН України від 16.04.2018 № 367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти».	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява одного з батьків. 2. Клопотання (лист-подання) від керівництва навчального закладу про надання погодження на відрахування. 3. Копія документа, що є підставою для відрахування (рішення педради, копія заяви батьків, якщо відрахування за власним бажанням, тощо). 4. Довідка з іншого навчального закладу, яка підтверджує можливість зарахування дитини для подальшого здобуття освіти. 5. Копія свідоцтва про народження дитини (або її паспорта/ID-картки).	

8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	5 робочих днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. Подання неповного або неналежним чином оформленого пакету документів. 2. Виявлення факту, що відрахування призведе до порушення прав дитини на освіту.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	1. Погодження на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу. 2. Відмова у погодженні на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання погодження на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу»

Ідентифікатор 01935

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Аналіз підстав відрахування дитини з навчального закладу відповідно до інтересів дитини та з'ясування думки дитини та батьків.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка погодження на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу або заперечення на відрахування.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Видача суб'єкту звернення погодження/заперечення на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 5 робочих днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Видача витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування»**		
Ідентифікатор 02195		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" ст. 16. 2. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" п. 14-20.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява. 2. Копія свідоцтва про народження заявника. 3. Документи, які підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).	

	адміністративної послуги	
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	3 робочих днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Заявник не перебуває на первинному обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	1. Видача витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування. 2. Відмова у видачі витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування»

Ідентифікатор 02195	**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Здійснення пошуку електронної обліково-статистичної картки дитини в Єдиному банку даних (ЄІССС) та перевірка актуальності внесених відомостей про статус дитини та її влаштування.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Формування електронного витягу за формою, встановленою Мінсоцполітики, та його друк.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Видача суб'єкту звернення витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування або відмова у видачі витягу.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 3 робочих днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	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»**		
Ідентифікатор 01932		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	Сімейний кодекс України	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Довідка про склад сім'ї за встановленою формою. 2. Копія паспорта. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації про доходи. 5. Характеристика на заявників (заявника).	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).	

	адміністративної послуги	
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Подання неповного пакета документів
13	**Результат надання адміністративної послуги**	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.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА 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»

Ідентифікатор 01932

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Обстеження житлово-побутових умов проживання родичів дитини, складання акту обстеження житлово-побутових умов	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Розгляд питання про доцільність/недоцільність надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я , якщо цього не зробили батьки дитини на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії

6.	У разі доцільності надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров’я , якщо цього не зробили батьки дитини, підготовка проєкту рішення виконавчого комітету сільської ради про надання дозволу.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
7.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+		У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Надання дозволу на відмову від прийняття спадщини від імені дитини»**		
Ідентифікатор 01847		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс Цивільний пункт 4 статті 1268. 2. Кодекс Сімейний ч.2 ст.177. 3. Закон України "Про охорону дитинства" ст.17. 4. Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" п. 67.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Письмова заява (довільної форми). 2. Паспорт або інший документ, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації). 3. Свідоцтво про смерть спадкодавця. 4. Документи, за якими встановлюється черга спадкування дитини за законом із (свідоцтва, рішення суду, тощо), або заповіт на ім'я дитини. 5. Документи, подані на підтвердження факту місця відкриття спадщини (довідка житлово-експлуатаційної організації, довідка правління житлово-будівельного кооперативу про реєстрацію (постійне місце проживання)	

		спадкодавця; запис у будинковій книзі про реєстрацію (постійне місце проживання) спадкодавця, довідка адресного бюро, довідка райвійськкомату про те, що спадкодавець до призову на військову службу проживав за відповідною адресою). 6. Свідоцтво про народження дитини та її паспорт (за наявності). 7. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності).
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 2. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 3. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини. 4. Наявність підстав порушення прав та інтересів дитини.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	1. Надання дозволу на відмову від прийняття спадщини від імені дитини. 2. Відмова у наданні дозволу на відмову від прийняття спадщини від імені дитини.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання дозволу на відмову від прийняття спадщини від імені дитини»

Ідентифікатор 01847

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Проведення бесіди з батьками. З'ясування думки дитини з урахуванням її віку та стану здоров'я.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Оцінка ситуації (чи не призведе відмова від спадщини до обмеження житлових, майнових чи інших законних інтересів дитини).	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Підготовка документів на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

7.	Розгляд заяви та документів на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії
8.	З урахуванням рекомендацій Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради, підготовка проєкту рішення виконавчого комітету сільської ради щодо надання дозволу/відмови у наданні дозволу на відмову від прийняття спадщини від імені дитини.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+		У межах терміну, встановленого законодавством
10.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
11.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Видача висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини»**		
Ідентифікатор 001949		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Сімейний кодекс України 2. Постанова КМУ від 08.09.2008 № 905 Порядок провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява про бажання усиновити дитину. 2. Копія паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу). 3. Копія свідоцтва про шлюб (якщо заявники перебувають у шлюбі). 4. Висновок про стан здоров'я кожного заявника (за встановленою формою). 5. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника.	

		6. Документи про доходи: довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік. 7. Документ на житло: копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 8. Копія свідоцтва про народження дитини, яку усиновлюють. 9. Письмова згода біологічних батьків на усиновлення (засвідчена нотаріусом) або документи, що підтверджують відсутність батьківського піклування (рішення суду про позбавлення прав, свідоцтво про смерть тощо). 10. Письмова згода дитини на усиновлення (якщо дитина досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити — зазвичай з 10 років).
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто.
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	10 робочих днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. Заявник не може бути усиновлювачами відповідно до ст. 212 Сімейного кодексу України. 2. Подані документи не відповідають встановленим законодавством вимогам. 3. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Висновок про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини»

Ідентифікатор 01949

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Проведення обстеження житлово-побутових умов дитини та заявника, з'ясування думки дитини.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини, його підписання.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Сільський голова/заступник сільського голови	+			+ +		У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Видача суб'єкту звернення висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					Не пізніше 10 робочих днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Прийняття рішення про продовження функціонування прийомної сім'ї»**		
Ідентифікатор 02041		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" ст. 1. 2. Постанова КМУ від 26.04.2002 №565 "Про затвердження Положення про прийомну сім'ю" п. 5.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Письмова заява	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).	

	адміністративної послуги	
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Законом не встановлено
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення про забезпечення функціонування прийомної сім'ї
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття рішення про продовження функціонування прийомної сім'ї»

Ідентифікатор 02041

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Перевірка наявності підстав для продовження функціонування прийомної сім'ї та оцінка стану виконання прийомними батьками обов'язків із виховання дитини.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради про доцільність продовження функціонування прийомної сім'ї	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

6.	Розгляд висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради про доцільність функціонування прийомної сім'ї на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини Дубівської сільської ради	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії
7.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету сільської ради про продовження функціонування прийомної сім'ї	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+		У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
10.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Взяття на облік громадян України, які проживають за межами України, та іноземців, які бажають усиновити дитину, що проживає в Україні»**		
Ідентифікатор 02431		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс Сімейний кодекс ст. 283. 2. Постанова КМУ від 08.10.2008 №950 "Порядок провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей" п.31. 3. Наказ ЦОВВ від 17.11.2011 №445 "Порядок та умови прийому громадян України, які проживають за межами України, та іноземців, які бажають усиновити дитину в Україні, для подання ними справ".	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Копія паспорта громадянина України, копію паспорта іноземця або іншого документа, що посвідчує особу (у чотирьох примірниках). 2. Висновок про можливість заявників бути усиновлювачами, що видається компетентним органом країни проживання (у трьох примірниках). 3. Дозвіл компетентного органу країни проживання заявників на в’їзд і проживання усиновленої дитини.	

		4. Нотаріально засвідчена заява про взяття на облік кандидатів в усиновлювачі, в якій зазначається адреса проживання заявника (за наявності кількох місць проживання - адреса кожного з них), паспортні дані, номер телефону та адреса електронної пошти. 5. Нотаріально засвідчена письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини із зазначенням причини усиновлення тільки одним із подружжя (у разі усиновлення дитини одним із подружжя), якщо інше не передбачено законодавством. 6. Довідка з місця роботи про заробітну плату за останні шість місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органом, який її видав, або нотаріусом. 7. Висновок про стан здоров'я кожного заявника. 8. Засвідчена нотаріальна копія документа про шлюб, зареєстрованого в компетентних органах країни (у двох примірниках). 9. Довідка про перевірку на території країни проживання фактів наявності чи відсутності судимості для кожного заявника, видану компетентним органом країни проживання. 10. Засвідчена нотаріальна копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням, із зазначенням його загальної і житлової площі та кількості спальних кімнат. 11. Засвідчена нотаріальна письмова згода заявника, який є іноземцем, на отримання інформації про нього в Генеральному секретаріаті Інтерполу та правоохоронних органах держави, громадянином якої є іноземець, та держави, на території якої він проживає (у трьох примірниках), на строк до досягнення усиновленою дитиною 18 років. 12. Виданий компетентним органом країни проживання заявника за встановленою формою документ або в разі його відсутності нотаріально засвідчену письмову згоду заявника на обробку персональних даних про нього та усиновлену дитину в усіх компетентних органах країни проживання (у трьох примірниках) на строк до досягнення усиновленою дитиною 18 років. 13. Інформація компетентного органу країни проживання заявника та інформацію консульської установи чи дипломатичного представництва України про своєчасність (несвоєчасність) подання звітів і наявність (відсутність) фактів неналежного виконання обов'язків усиновлювачем, який є іноземцем або громадянином України, що постійно проживає за межами України, у разі повторного усиновлення на території України. 14. Нотаріально засвідчене зобов'язання заявника (у двох примірниках), адресоване Державній службі у справах дітей та консульській установі чи дипломатичному представництву України щодо забезпечення по усиновленій дитині.

8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто.
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	7 робочих днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. Заявники (один з них) не можуть бути усиновлювачами відповідно до статті 212 Сімейного кодексу України. 2. Сума сукупного доходу на кожного члена сім'ї з урахуванням кількості рекомендованих до усиновлення дітей менша, ніж мінімальний рівень доходу на одну особу, встановлений для регіону країни перебування заявників. 3. Подані документи не відповідають законодавчим вимогам. 4. Переклад не відповідає змісту оригіналу документа. 5. У документах або їх перекладі наявні виправлення, доповнення, не завірені в установленому порядку. 6. Різниця у віці між дитиною та заявниками становить менш як 15 років. 7. Виявлено факти передачі заявниками на виховання попередньо усиновленої ними дитини іншим іноземцям, закладам для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, відібрання у заявників дитини правоохоронними органами та органами соціальної опіки, а також інформацію про порушення прав і законних інтересів попередньо усиновленої ними дитини, про нещасні випадки з попередньо усиновленою ними дитиною та її смерть з їх вини. Зазначені факти та інформація можуть бути підтверджені як безпосередньо усиновлювачами, так і компетентними органами країни проживання.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	1. Взятті на облік кандидатів в усиновлювачі. 2. Повідомлення про відмову у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі з обґрунтуванням причин.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, електронною поштою.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Взяття на облік громадян України, які проживають за межами України, та іноземців, які бажають усиновити дитину, що проживає в Україні»

Ідентифікатор 02431

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Перевірка відповідність документів законодавству України та країни проживання заявників та перевірка чинності висновку про можливість бути усиновлювачами.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка проєкту наказу про взяття на облік як кандидатів в усиновлювачі (або проєкт обґрунтованої відмови).	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Внесення інформації до баз даних та Книги обліку кандидатів в усиновлювачі.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

7.	Офіційне повідомлення кандидатам (або уповноваженому органу країни їхнього проживання) про взяття на облік або обґрунтованої відмови.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					Не пізніше 7 робочих днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Зняття з обліку кандидатів в усиновлювачі за заявою кандидатів, які є громадянами України та постійно проживають на території України»**		
Ідентифікатор 02432		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс Сімейний кодекс ст.283. 2. Постанова КМУ від 08.10.2008 №905 "Порядок провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей" п.42.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Заява про зняття з обліку кандидатів в усиновлювачі	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто.	

	адміністративної послуги	
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Законом не встановлені
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Зняття з обліку кандидатів в усиновлювачі
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Зняття з обліку кандидатів в усиновлювачі за заявою кандидатів, які є громадянами України та постійно проживають на території України»

Ідентифікатор 02432

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Перевірка наявності підстав (якщо до заяви додано рішення суду про успішне усиновлення чи інші документи) та статусу кандидатів в інформаційних базах.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка проєкту наказу (рішення) про зняття з обліку та прийняття рішення.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Внесення змін до баз даних та Книги обліку кандидатів в усиновлювачі.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством

7.	Архівування справи	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Офіційне повідомлення кандидатам про зняття з обліку.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї»**		
Ідентифікатор 02040		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" ст. 1. 2. Постанова КМУ від 26.04.2002 №565 "Про затвердження Положення про прийомну сім'ю" п. 5.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Письмова заява	
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).	

	адміністративної послуги	
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	Законом не встановлені
13	**Результат надання адміністративної послуги**	Рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї»

Ідентифікатор 02040

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Підготовка висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради про доцільність припинення функціонування прийомної сім'ї	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Розгляд висновку Служби у справах дітей Дубівської сільської ради про доцільність припинення функціонування прийомної сім'ї на засіданні Комісії з питань захисту прав	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У день засідання комісії

	дитини Дубівської сільської ради							
6.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету сільської ради про припинення функціонування прийомної сім'ї	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
7.	Подання проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради, прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+			+		У межах терміну, встановленого законодавством
8.	Передача копії рішення виконавчого комітету сільської ради до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради	Виконавчий комітет Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
9.	Видача суб'єкту звернення копії рішення виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					Не пізніше 30 календарних днів після надходження заяви

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

	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області		
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги **«Взяття на облік громадян України, які постійно проживають на території України і бажають усиновити дитину»**		
Ідентифікатор 01948		**Затверджено:** Рішенням виконавчого комітету від	
1	**Орган, що надає послугу**	Дубівська сільська рада Ковельського району Волинської області	
2	**Інформація щодо режиму роботи**	Графік роботи: Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця з 8.00 до 16.00	Графік прийому : Понеділок з 8.00 до 15.00 Вівторок з 8.00 до 15.00 Середа з 8.00 до 18.00 Четвер з 8.00 до 15.00 П’ятниця з 8.00 до 15.00
		Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя, святкові та неробочі дні - вихідні дні Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)	
3	**Місцезнаходження**	45031, Волинська область, Ковельський район, с.Дубове, вул. Ковельська 72	
4	**Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт**	тел.+380678201053,(03352) 9-91-22, dubove_s_r@ukr.net https://dubivska-gromada.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	1. Кодекс від 10.01.2002 №2947-III "Сімейний кодекс України". 2. Постанова КМУ від 08.10.2008 №905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей" п. 22	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Заява фізичної особи	
7	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1. Заява про взяття на облік кандидатів в усиновлювачі. 2. Копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу. 3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків або інформація про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно	

		повідомили про це відповідному контролюючому органу) (за наявності). 4. Копію документу, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності). 5. Довідка про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків про суми виплачених доходів та утриманих податків, або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік. 6. Копія свідоцтва про шлюб або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі). 7. Висновок про стан здоров'я кожного заявника. 8. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС. 9. Копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 10. Засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним із подружжя), якщо інше не передбачено законодавством.
8	**Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://diia.gov.ua/services/usinovlennya-reyestraciya-kandidatom.
9	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатне надання
10	**Строк надання адміністративної послуги**	10 робочих днів
11	**Відповідальний за виконання**	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради
12	**Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги**	1. Сума сукупного доходу на кожного члена сім'ї з урахуванням дітей, які усиновлюються менша, ніж установлений законодавством прожитковий мінімум. 2. Подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 22 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей. 3. Заявники вже перебувають на обліку кандидатів в усиновлювачі в одній із служб у справах дітей. 4. Під час обстеження житлово-побутових умов заявників та бесіди з ними або у процесі вивчення їх документів виявлено обставини чи умови, які можуть мати негативні наслідки для виховання і розвитку дитини.

		5. Заявники (один з них) не можуть бути усиновлювачами з підстав, зазначених у статті 212 Сімейного кодексу України. 6. Заявники відмовились від підписання акта, передбаченого пунктом 23 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей. 7. Різниця у віці між дитиною, яку бажають усиновити, та заявниками становить менш як 15 років. 8. У житловому приміщенні заявників неможливо влаштувати місце для занять і окреме спальне місце для дитини. 9. Житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані. 10. Заявники, крім родичів дитини, її опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, відмовилися пройти або не пройшли підготовку з питань виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що підтверджується довідкою. 11. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку.
13	**Результат надання адміністративної послуги**	1. Взяття на облік кандидатів в усиновлювачі із занесенням даних про заявників до Книги обліку кандидатів в усиновлювачі. 2. Висновок про можливість бути усиновлювачами. 3. Відмова у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі.
14	**Можливі способи отримання відповіді (результату)**	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) чи на сайті: https://diia.gov.ua/.

Дубівська сільська рада
Ковельського району Волинської області

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Взяття на облік громадян України, які постійно проживають на території України і бажають усиновити дитину»

Ідентифікатор 01948

Затверджено:
Рішенням виконавчого комітету від

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний	дія				Інші відділи	Термін виконання
			в	у	п	з		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
2.	Передача пакету документів до Служби у справах дітей Дубівської сільської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	+					У день звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
4.	Перевірка чинності висновку про можливість бути усиновлювачами.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
5.	Підготовка проєкту наказу про взяття на облік як кандидатів в усиновлювачі (або проєкт обґрунтованої відмови).	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
6.	Внесення інформації до баз даних та Книги обліку кандидатів в усиновлювачі.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					У межах терміну, встановленого законодавством
7.	Офіційне повідомлення про взяття на облік або обґрунтованої відмови.	Служба у справах дітей Дубівської сільської ради	+					Не пізніше 10 робочих днів після надходження заяви

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