



**ЛЮБОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

15 січня 2020 року

№ 9

**Про внесення змін та доповнень до регламенту
виконавчих органів Люботинської міської ради,
затвердженого рішенням виконавчого комітету
від 08 грудня 2015 року № 227
(із змінами та доповненнями)**

Заслухавши інформацію керуючої справами виконавчого комітету Т. ПРИХОДЬКО, керуючись ст. ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Люботинської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Внести зміни та доповнення до регламенту виконавчих органів Люботинської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 08 грудня 2015 року (із змінами та доповненнями), а саме:

1.1. Пункт 6.3. регламенту викласти в такій редакції:

«6.3. Погоджений міським головою порядок денний засідання виконкому разом з копіями проектів рішень надсилається членам виконкому не пізніше, як за три робочі дні до його засідання.».

1.2. Доповнити регламент розділом 10¹ такого змісту:

«10¹. Порядок роботи автоматизованої системи документообігу у системі автоматизації діловодства

10¹.1. Порядок роботи автоматизованої системи документообігу у системі автоматизації діловодства «БінгоОфіс» у виконкомі Люботинської міської ради (надалі – Порядок) встановлює алгоритм роботи автоматизованої системи документообігу у системі автоматизації діловодства «БінгоОфіс» (надалі – система).

10¹.2. Організація роботи у системі здійснюється відповідно до повноважень посадових осіб виконкому Люботинської міської ради. Кожен користувач має бути зареєстрований у системі та йому повинні бути надані права доступу до карток документів відповідно до його посади та повноважень.

10¹.3. Система складається з окремих модулів, використання яких регламентується цим порядком.

10¹.4. Користувачам заборонено поширювати власні засоби ідентифікації у системі іншим працівникам та здійснювати дії у системі від чужого імені.

10¹.5. Користувачі несуть персональну відповідальність за власні дії у системі.

10¹.6. Організація документообігу із застосуванням автоматизації діловодства забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів.

10¹.7. Автоматизована форма реєстрації документів здійснюється на базі системи. Усі питання, не передбачені цим порядком, визначаються Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Люботинської міської ради (надалі – Інструкція).

10¹.8. Документи, що надходять до виконкому, незалежно від виду доставки, централізовано реєструються та вводяться до електронної бази працівником відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

10¹.4. У систему не вводяться документи та будь-яка інформація, які мають гриф «для службового користування», а також конфіденційна та таємна інформація.

10¹.5. При створенні документа у системі створюється реєстраційна контрольна картка документа (надалі – РКК), до якої вносяться такі реквізити: вид документа, відправник, кореспондент, дата і номер реєстрації документа, назва документа, завдання (резолуція), виконавець, термін виконання. Одній електронній реєстрації документу у системі відповідає одна РКК. Заповнення полів РКК є обов'язковим.

10¹.6. Документ, який надійшов в електронному вигляді, надсилається на виконання після резолюції керівника та заповнення РКК. Оригінал документу надається головному виконавцю, про що робиться відмітка у відповідному журналі. Співвиконавці отримують електронну копію документу, фактом підтвердження ознайомлення з документом є відкриття РКК виконавцем.

Резолуція доводиться до співвиконавців на РКК. Усі примірники електронного документу мають однакову юридичну силу та підлягають виконанню.

10¹.7. Якщо вхідний документ є паперовим, після нанесення на нього реєстраційного номера, дати та резолюції, документ сканується у повному обсязі і його електронна копія надсилається системою виконавцям для подальшої роботи.

З паперовим варіантом документу працює головний виконавець, який долучає його до проекту відповіді, що подається на підпис керівнику.

10¹.8. Документи надходять до виконавців у відповідні папки «Мої документи» у кабінеті системи. Система групує електронні документи за станами «на контролі», «знято з контролю», «до відома» тощо, що позначається у системі окремим кольором. Кожен працівник має доступ до документів, що стосуються роботи відділу.

10¹.9. Працівники виконавчих органів Люботинської міської ради зобов'язані систематично протягом робочого дня перевіряти свій «персональний кабінет». Термін перегляду електронних документів не повинен перевищувати 4 робочих годин.

Розгляд електронних документів (типових) здійснюється у терміни, встановлені законодавством. У випадках надходження документа з позначкою «терміново», документ надсилається виконавцю, про що він додатково інформується.

10¹.10. Після виконання резолюції та завдань, зазначених у документі, виконавець зобов'язаний відмітити його виконання у системі.

Зняття документа з контролю відбувається у вкладці «Контроль» на підставі електронного документа/сканованої копії документа або коментаря виконавця у картці завдання, у разі відсутності електронного документа.

10¹.11. Контроль за внесенням відповідної інформації про виконання документу здійснює спеціаліст відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

10¹.12. Пошук конкретного електронного документа здійснюється за реквізитами документа (назва, вид документа, дата, номер документа, кореспондент тощо), введеними у відповідні пошукові поля або за контекстом (ключовим словом чи фразою) короткого змісту документа.

10¹.13. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи використовуються класифікаційні довідники, які впроваджені у роботу системи.

10¹.14. Термін зберігання електронного документу повинен бути не меншим від терміну, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

10¹.15. Внесення будь-яких змін до системи (вилучення, коригування інформації, зміна функціоналу тощо) здійснюється на підставі звернення до відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики/ сектору комп'ютерного забезпечення відділу.

10¹.16. Дана система документообігу впроваджена з метою прискорення та оптимізації внутрішніх процесів діловодства, посилення виконавської дисципліни та відповідного контролю за нею та не вважається електронним документообігом, як таким.

10¹.17. З метою захисту інформації, що оброблюється у виконкомі Люботинської міської ради та структурних підрозділах, впроваджена в дію Політика інформаційної безпеки

автоматизованої системи документообігу у системі автоматизації діловодства «БінгоОфіс» (надалі – Політика інформаційної безпеки), яка встановлює загальні вимоги до організаційних та технічних заходів захисту персональних даних, інформації під час їх обробки у системі.

10¹.18. Звернення громадянина – суб'єкта персональних даних, оформлене та подане відповідно до Закону України «Про звернення громадян», є згодою на обробку його персональних даних у системі.

10¹.19. На дії користувачів системи поширюються усі вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

10¹.20. Розголошення інформації, що надходить до користувача системи, у зв'язку з виконанням службових повноважень, заборонено.

10¹.21. При створенні облікового запису користувача системи системний адміністратор створює індивідуальне системне ім'я (логін) та індивідуальний системний пароль користувача системи.

10¹.22. Зміст системного імені та індивідуального системного паролю є конфіденційним.

10¹.23. Кожен користувач системи ознайомлюється із зобов'язаннями про відповідальність за порушення вимог чинного законодавства та підписує їх. За ознайомлення користувачів із зобов'язаннями та збереження цих документів несе відповідальність відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.».

1.3. Пункт 27.4. регламенту викласти в такій редакції: «Запис громадян на прийом до міського голови проводить помічник міського голови. Запис здійснюється в робочий час, в тому числі за телефоном 7412754, та закінчується за день до початку особистого прийому громадян».

1.4. Додаток № 1 регламенту виконавчих органів Люботинської міської ради (Перелік послуг, які надаються громадянам виконкомом Люботинської міської ради (за виключенням адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради)) викласти в новій редакції (додаток).

1.5. Додаток № 4 регламенту (Графік прийому громадян виконавчими органами Люботинської міської ради) викласти в новій редакції:

№ з/п	Назва відділу, служби, управління	Адреса	Дні прийому				
			поне-ділок	вівто-рок	середа	четвер	п'ятниця
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	вул. Слобожанська, 26	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	--	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
2	Відділ з питань державної реєстрації	вул. Слобожанська, 26	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	--	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
3	Відділ юридичного забезпечення	вул. Слобожанська, 26	--	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	--	8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵
4	Відділ з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці	вул. Слобожанська, 26	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	--	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	--	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
5	Відділ по забезпеченню діяльності ради	вул. Слобожанська, 26	--	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	--	9 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵
6	Міський архівний відділ	вул. Ушакова, 1 «а»	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	--	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	--	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
7	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	вул. Слобожанська, 26	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
8	Відділ місцевого економічного розвитку	вул. Слобожанська, 26	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵
9	Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю	вул. Слобожанська, 26	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	--	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	--	9 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵

10	Відділ земельних відносин	вул. Слобожанська, 26	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	--	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	--	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
11	Центр надання адміністративних послуг	вул. Слобожанська, 26	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
12	Відділ ведення Державного реєстру виборців	вул. Слобожанська, 26	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵
13	Відділ з питань молоді та спорту	вул. Слобожанська, 24	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	--	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	--	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
14	Військово - обліковий стіл	вул. Слобожанська, 24	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	--	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	--
15	Служба у справах дітей	вул. Ушакова, 1 «а»	--	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	--	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
16	Управління соціального захисту населення	вул. Слобожанська, 24, 26	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵
17	Відділ освіти	вул. Шевченка, 132	--	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	--
18	Відділ культури	вул. Слобожанська, 10	13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	--	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	--	--

2. Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами виконавчого комітету, керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету в своїй діяльності дотримуватись положень цього регламенту.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Тетяну ПРИХОДЬКО.

Міський голова



Леонід ЛАЗУРЕНКО

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Люботинської міської ради
від 15 січня 2020 р. № 9

Перелік послуг, які надаються громадянам виконкомом Люботинської міської ради
(за виключенням адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг
Люботинської міської ради)

№ п/п	Найменування послуги	Структурний підрозділ, який видає документ	Перелік необхідних документів
1	2	3	4
1	Видача довідки з Погосподарської книги (сільська місцевість)	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- правовстановлюючий документ на будинок, - паспорт
2	Видача довідки з місця реєстрації, про склад сім'ї	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт, - будинкова книга
3	Видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих в житловому приміщенні /будинку, осіб (оформлення субсидій, адресних соціальних допомог)	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт, - свідоцтво про народження дитини (дітей), - будинкова книга.
4	Виписка з будинкової книги про склад сім'ї та реєстрацію (для квартирної обліку)	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт, - будинкова книга, - технічний паспорт на будинок
5	Видача довідки про фактичне прийняття спадкоємного майна (для нотаріуса)	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт, - свідоцтво про смерть, - акт від квартального комітету про фактичне прийняття спадкоємного майна протягом шести місяців з дня смерті власника зазначеного майна.
6	Видача довідки про проживання на день смерті в будинку померлого (для нотаріуса)	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт, - свідоцтво про смерть, - акт квартального комітету, що підтверджує проживання на день смерті в будинку померлого.
7	Видача довідки, що засвідчує перебування на утриманні непрацездатних членів сім'ї	Відділ забезпечення діяльності виконкому та	- паспорт, - акт від квартального комітету, що підтверджує перебування на

		внутрішньої політики	утриманні непрацездатних членів сім'ї.
8	Видача довідки, що підтверджує факт реєстрації (чи її відсутності) дитини за місцем реєстрації одного з батьків	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт, - заяви батьків, - будинкова книга
9	Видача довідки про підтвердження фактичного проживання громадянина (для призначення (перерахунку) пенсій)	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	Оригінали документів: - паспорт громадянина; - акт квартального комітету, що засвідчує фактичне проживання особи за зазначеною адресою
10	Видача свідоцтва про право власності на житло	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	- оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі; - довідка про склад сім'ї та займані приміщення; - копія ордеру про надання жилої площі (копія договору найму жилої площі у гуртожитку); - документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду; - копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації; - заява - згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі.
11	Реєстрація заяв покупців при участі в аукціоні, конкурсі з продажу об'єктів приватизації	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	- заява; - додатки, згідно з заявою.
12	Надання дозволу на передачу в оренду об'єктів комунальної власності	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	- заява балансоутримувача комунального майна щодо надання дозволу; - умови договору оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності.
13	Видача ордеру на видалення зелених насаджень	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	- заява від фізичної чи юридичної особи.
14	Видача довідки про перебування на квартирному обліку	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	- заява
15	Видача ордеру на жилу площу у гуртожитку	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та	- заява, - копія паспорта; - клопотання служби у справах дітей.

		благоустрою	
16	Видача ордера на житлове приміщення	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	- заява, - копія паспорта; - клопотання з місця роботи.
17	Видача довідки про трудовий стаж	Трудовий архів виконавчого комітету Люботинської міської ради	- паспорт, - трудова книжка
18	Видача довідки про заробітну плату для нарахування пенсій	Трудовий архів виконавчого комітету Люботинської міської ради	- паспорт, - трудова книжка
19	Видача довідки про освіту та навчання	Трудовий архів виконавчого комітету Люботинської міської ради	- паспорт
20	Видача довідки про майнові права (копії та витяги рішень виконавчого комітету та Люботинської міської ради, що стосуються виділення земельної ділянки, прийняття в експлуатацію будівель, дозвіл на будівництво на ін.)	Міський архівний відділ	- паспорт заявника або паспорт довіреної особи та довіреність
21	Видача довідки про трудовий стаж	Міський архівний відділ	- паспорт, - трудова книжка
22	Видача довідки про освіту та навчання	Міський архівний відділ	- паспорт
23	Надання довідки про знаходження домоволодінь в сільській місцевості	Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю	- заява, - копія паспорта
24	Надання висновку про доцільність встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини.	Служба у справах дітей	- заява громадянина; - довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку; - документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); - довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних;

			- копія паспорта; - висновок про стан здоров'я заявника; - довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками; - довідка про наявність чи відсутність судимості; - 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, засвідчену нотаріально або написану 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. - свідоцтво про народження дитини; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - відомості про батьків та родичів дитини; - довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку; - документи, що підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності); - опис майна дитини; - висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини; - відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку); - дублікат обліково-статистичної картки; - довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності); - ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (у разі наявності); - рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
--	--	--	---

25	Влаштування дітей – сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування до інтернатних закладів	Служба у справах дітей	- свідоцтво про народження; - документи, які підтверджують статус дитини; - рішення виконавчого комітету щодо надання статусу; - акт опису майна, яке належить дитині; - первинний акт обстеження умов проживання дитини; - документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - висновок про стан здоров'я; - довідка про склад сім'ї та реєстрацію; - документи про освіту (особова справа з навчального закладу); - довідка про первинний облік; - довідка про братів/сестер та інших близьких родичів; - довідка про склад сім'ї, або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - фото дитини 9х13 см; - дублікат ЕОК; - довідка про отримання, або оформлення пенсії, аліментів та інших виплат
26	Видача довідки, яка засвідчує, що права користування житловим будинком (квартирою) малолітні або неповнолітні діти не мають	Служба у справах дітей	- акт від квартального, виданий на ім'я власника; - копія будинкової книги (усіх сторінок); - копія паспорта власника будинку (квартири); - копії паспортів громадян, зареєстрованих в будинку (квартирі), що відчужується; - копія документу, який підтверджує право власності на будинок (квартиру); - копія доручення представника власника будинку (квартири); - копія паспорта представника власника.
27	Надання статусу дитини – сироти і дитини, позбавленої батьківського піклування	Служба у справах дітей	- оригінали свідоцтв про народження дітей; - документи, що засвідчують обставини, за яких дитина залишилася без батьківського піклування.
28	Надання висновку щодо визначення або зміни прізвища, по батькові дитини.	Служба у справах дітей	- заява одного з батьків; - заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорта;

			- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини; - згода іншого з батьків на зміну прізвища дитини; - документи, що підтверджують відсутність участі у вихованні, утриманні дитини іншого з подружжя; - інші документи, що мають істотне значення.
29	Надання висновку про можливість передачі дитини матері, батькові, які повернулися з місць позбавлення волі	Служба у справах дітей	- заява (від подружжя приймається спільна заява); - довідка про доходи; - документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); - копія паспорта; - висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком.
30	Надання висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини	Служба у справах дітей	- заяви кожного з подружжя; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; - довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби; - копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі; - висновок про стан здоров'я кожного заявника; - засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним з подружжя), якщо інше не передбачено законодавством; - довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;

			- копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - свідоцтво про народження дитини; - відомості про батьків та родичів дитини; - довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку; - документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності); - опис майна дитини; - висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини; - відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку); - дублікат обліково-статистичної картки; - довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності); - ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (у разі наявності); - рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
31	Надання висновку про можливість бути усиновлювачами	Служба у справах дітей	- заяви кожного з подружжя; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; - довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби; - копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі; - висновок про стан здоров'я кожного заявника; - засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним з подружжя), якщо інше не передбачено законодавством; - довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем

			проживання заявника; - копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - документи на дитину.
32	Реєстрація покинутої дитини	Служба у справах дітей	- акт про покинуту дитину; - повідомлення пологового будинку; - клопотання служби
33	Надання висновку про доцільність позбавлення батьківських прав	Служба у справах дітей	- заява громадянина; - заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорта заявника; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини; - документи, що підтверджує відсутність участі одного з батьків у вихованні, утриманні, навчанні дитини.
34	Надання дозволу на продаж майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей	- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників); - заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорта; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини; - документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло; - витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);

			- копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); - копія документів на житло, яке буде придбане. У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї.
35	Надання дозволу на заставу майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей	- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників); - заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорта; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини; - документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло; - витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); - копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); - копія документів на житло, яке буде придбане. У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї.
36	Надання дозволу на укладання договору дарування житла (майна) право власності (користування на яке має малолітня, (неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей	- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників); - заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорта; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через

			свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини; - документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло; - витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); - копія документів на житло, яке буде придбане. У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї.
37	Надання дозволу на прийняття в дар житла (майна) на ім'я малолітньої, (неповнолітньої) дитини	Служба у справах дітей	- заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорта; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини; - документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло; - витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);

			- копія документів на житло, яке буде придбане. У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї.
38	Надання дозволу на придбання житла на ім'я малолітньої (неповнолітньої) дитини	Служба у справах дітей	- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників); - заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорта; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини; - документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло; - витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); - копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); - копія документів на житло, яке буде придбане. У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї.
39	Надання дозволу на укладання договору міни (майна), право користування яким має малолітня (неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей	- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників); - заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорта; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та

			повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини; - документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло; - витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); - копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); - копія документів на житло, яке буде придбане. У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї
40	Встановлення опіки (піклування) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною	Служба у справах дітей	- заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями); - довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку; - документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); - довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних; - копія паспорту; - висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866; - довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками; - довідка про наявність чи відсутності судимості; - 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, засвідчену нотаріально або написану 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. для дитини: - свідоцтво про народження; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - відомості про батьків та родичів дитини; - довідку про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку; - документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності); - опис майна дитини; - висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини; - відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку); - довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності); - ошадна книжка дитини або договір про відкриття рахунку в установі банку (у разі наявності); - документи, які підтверджують статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, зазначені в п.п.23-25 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 (далі – Порядок); - рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
41	Надання дозволу на призначення періодичних зустрічей	Служба у справах дітей	- заява;

	батьків, що проживають окремо, з дітьми		- копія паспорту; - довідка з місця реєстрації (проживання); - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу (у разі наявності); - копія свідоцтва про народження дитини
42	Надання дозволу на продаж акцій, які належать малолітній (неповнолітній) дитині	Служба у справах дітей	- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників); - заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорту; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини; - копія сертифікату акцій; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); - копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників)
43	Надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти на дитину, в зв'язку з набуттям ним права власності на квартиру	Служба у справах дітей	- заяви кожного з батьків; - заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорту; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини; - документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло; - витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або

			витяг з будинкової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); - рішення суду про припинення права на аліменти (за наявності)
44	Надання дозволу на перереєстрацію автомобіля, який належить малолітній (неповнолітній) дитині	Служба у справах дітей	- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників); - заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорта; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини; - копія документа, що підтверджує право власності на автомобіль дитини; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); - копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників).
45	Надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини	Служба у справах дітей	- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників); - заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорта; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини; - документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло; - витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий

			відповідно до законодавства; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); - копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників).
46	Надання клопотання про призначення опіки над житлом	Служба у справах дітей	- заяви опікунів, піклувальників; - заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорта; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини; - документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло; - витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників).
47	Надання дозволу на зняття грошових заощаджень від імені малолітньої (неповнолітньої) дитини	Служба у справах дітей	- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників); - заяви дітей (від 14-ти років); - копія паспорта; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини;

			- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); - копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); - документи, які підтверджують необхідність (потребу) зняття коштів.
48	Надання дозволу на перереєстрацію дитини	Служба у справах дітей	- копії свідоцтв про народження дітей; - копії паспортів батьків (опікунів/піклувальників) та дітей, яким виповнилось 16 років; - копія свідоцтва про смерть одного з батьків (за наявністю); - копія свідоцтва матері-одиначки (за наявністю); - копії рішень про встановлення опіки/піклування (за наявністю); - копія свідоцтва про одруження (розлучення) батьків; - довідка про склад сім'ї та реєстрацію місця проживання дітей за адресою, де діти знімаються з реєстрації та за адресою, де діти будуть зареєстровані; - копія свідоцтва про право власності (договір міни, договір купівлі-продажу, договір дарування та ін.) на житло де діти знімаються з реєстрації та за адресою, де діти будуть зареєстровані.
49	Надання дитині повної цивільної дієздатності	Служба у справах дітей	- заява дитини, - копія паспорта - копія свідоцтва про народження, - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія свідоцтва про народження дитини заявника, - довідка з місця реєстрації (проживання), - письмова згода кожного з батьків (усиновлювачів) або піклувальника, - копія трудової книжки, - довідка з місця роботи,

			- копія рішення про влаштування, - копія рішення про надання статусу, - інші документи, які мають істотне значення.
50	Надання висновку батькам, що проживають окремо щодо визначення місця проживання дитини	Служба у справах дітей	- заява того з батьків, що проживає окремо, - копія паспорта, - довідка з місця реєстрації (проживання), - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності); - копія свідоцтва про народження дитини, - довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній рік, засвідчена органами державної податкової служби, - довідка з місця навчання, виховання дитини, - довідка про сплату аліментів (у разі наявності), - копія документів, що підтверджує право власності.
51	Надання дозволу про наявність умов для створення прийомної сім'ї	Служба у справах дітей	- заява кандидатів у прийомні батьки про утворення прийомної сім'ї; - довідка про склад сім'ї, - копія свідоцтва про шлюб, якщо заявники перебувають у шлюбі, - довідка про доходи потенційної прийомної сім'ї за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку; - копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - довідка про проходження курсу навчання кандидатів у прийомні батьки і рекомендація центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення їх у банк даних про сім'ї потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків - вихователів, - копії паспортів кандидатів у прийомні батьки; - довідка про стан здоров'я кандидатів у прийомні батьки та членів сім'ї, які проживають разом з ними (довідка про відсутність хронічних захворювань, обстеження нарколога, венеролога, психіатра), - довідка про наявність чи відсутності судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника; - письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з кандидатами у прийомні батьки, на утворення прийомної

			сім'ї, засвідчена нотаріально. - свідоцтво про народження дитини; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - відомості про батьків та родичів дитини; - довідку про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку; - документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності); - опис майна дитини; - висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини; - відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку); - дублікат обліково-статистичної картки; - довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності); - ошадна книжка дитини або договір про відкриття рахунку в установі банку (у разі наявності); - рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
52	Надання висновку про доцільність (недоцільність) повернення дитини у сім'ю або до закладу, де вона перебуває	Служба у справах дітей	- заява батьків або особи, яка їх заміняє, - копія першої, другої та одинадцятої сторінки паспорта заявника, - свідоцтво про народження дитини, - довідка з місця навчання або перебування дитини, - повідомлення з дитячого закладу, де перебуває дитина, - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги, - інформація з закладу, де перебуває дитина, про ставлення заявника до дитини, стан здоров'я дитини, інші обставини, що мають істотне значення, - акт обстеження житлово-побутових умов проживання заявника, - протокол бесіди з дитиною (за потребою). Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами та засвідчуються працівником служби у справах дітей, який здійснює

			прийом документів. У разі відсутності документів надаються їх нотаріально засвідчені копії.
53	Видача акту обстеження земельної ділянки та домоволодіння з приводу наявності умов для вирощування квітів та інше.	Відділ місцевого економічного розвитку	- копія паспорта заявника; - копія документу, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - копія технічного паспорту на садибний (індивідуальний) житловий будинок.
54	Оформлення договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки	Відділ земельних відносин	- рішення сесії.
55	Оформлення договорів оренди землі на території Люботинської міської ради	Відділ земельних відносин	- заява, - паспорт, - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - рішення сесії, - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки, - проект відведення земельної ділянки
56	Взяття на військовий облік та зняття з військового обліку військовозобов'язаних і призовників	Військово-обліковий стіл	- заява про реєстрацію (зняття з реєстрації) за місцем проживання (для призовників та офіцерів запасу) ; - військовий квиток або тимчасове посвідчення з відміткою військового комісаріату; - приписне посвідчення з відміткою військового комісаріату; - паспорт громадянина України; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової

			служби і мають відмітку в паспорті)
57	Отримання приписки до призовної дільниці	Військово-обліковий стіл	- копія диплому; - довідка з місця навчання; - характеристика з місця навчання чи роботи; - автобіографія; - копія свідоцтва про народження; - копія паспорту; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - документи з медичного закладу (карта 25-Ю) - довідка про склад сім'ї; - фото 3x4.
58	Внесення змін у документи, в яких зазначаються відомості про реєстрацію місця проживання, у зв'язку з перейменуванням об'єкта топоніміки	Відділ з питань державної реєстрації	- заява, - документ, до якого вносяться інформація.
59	Зняття з реєстрації місця проживання (померлі особи)	Відділ з питань державної реєстрації	- свідоцтво про смерть, - документ, до якого вносяться інформація

Керуюча справами виконавчого комітету

Тетяна ПРИХОДЬКО