



Україна

Солотвинська селищна рада

Івано-Франківського району Івано-Франківської області

Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

22.04.2021 рік

смт.Солотвин

№ 13

Про затвердження Положення та складу комісії з питань захисту прав дитини Солотвинської селищної ради

Відповідно до Конституції України, ст. 5 Закону України "Про охорону дитинства", Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини", на виконання пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 03.10.2018 року №800 "Деякі питання соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю", керуючись пп. 4 п.б. ст. 34 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою приведення Положення до вимог чинного законодавства, виконавчий комітет Солотвинської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про комісію з питань захисту прав дитини Солотвинської селищної ради (додаток 1).
 2. Затвердити склад комісії з питань захисту прав дитини Солотвинської селищної ради (додаток 2).
 3. Затвердити ~~Регламент~~ комісії з питань захисту прав дитини Солотвинської селищної ради (додаток 3).
 4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника служби у справах дітей Солотвинської селищної ради Касько Н.Т.
- Селищний голова **Манолій Піцуряк**

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань захисту прав дитини Солотвинської селищної ради

1. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Сімейним і Цивільним кодексами України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про охорону дитинства”, “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, “Про освіту”, “Про соціальні послуги”, Конвенцією ООН про права дитини, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про неї, розробленим відповідно до цього Положення.

2. Основним завданням комісії є сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.

3. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1) розглядає та подає пропозиції до індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, який складається за формою, затвердженою чинним законодавством;

2) розглядає питання, у тому числі спірні, які потребують колегіального вирішення, зокрема:

реєстрація народження дитини, батьки якої невідомі;

надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини;

позбавлення та поновлення батьківських прав;

вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини;

вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини;

участь одного з батьків у вихованні дитини;

побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;

визначення форми влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

встановлення і припинення опіки, піклування;

утримання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та виконання покладених на них обов'язків;

збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

розгляд звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, опікунами, піклувальниками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;

інші питання, пов'язані із захистом прав дітей.

4. Комісія має право:

одержувати в установленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

подавати пропозиції щодо вжиття заходів до посадових осіб у разі недотримання ними законодавства про захист прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

утворювати робочі групи, залучати до них представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських організацій (за згодою) для підготовки пропозицій з питань, які розглядає комісія;

залучати до розв'язання актуальних проблем дітей благодійні, громадські організації, суб'єкти підприємницької діяльності (за згодою).

5. Комісію очолює голова Солотвинської селищної ради .

Голова комісії має заступника.

6. До складу комісії на громадських засадах входять: керівний склад селищної ради, керівники структурних підрозділів Солотвинської селищної ради з питань освіти, соціального захисту населення, служби у справах дітей, працівники органів Національної поліції (органів ювенальної превенції) та Мін'юсту, представники охорони здоров'я.

7. Основною організаційною формою діяльності комісії є засідання. У разі потреби засідання можуть бути виїзними.

Засідання Комісії проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу в місяць.

До участі в засіданнях комісії обов'язково запрошуюються повнолітні особи, стосовно яких приймається рішення або складається висновок органу опіки та

підкування. Ці особи повинні бути належним чином повідомлені про час та місце проведення засідання.

У разі неявки таких осіб на засідання та неповідомлення про поважні причини відповідальності рішення або висновок можуть бути прийняті без їх участі на наступному засіданні комісії, про час та місце проведення якого такі особи повинні бути попередженні письмово.

8. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

До участі у засіданнях комісії можуть запрошуватися представники підприємств, установ, організацій та громадяни, які беруть безпосередню участь у вирішенні долі конкретної дитини, з правом дорадчого голосу.

9. Комісія у межах своєї компетенції приймає рішення, організовує їх виконання.

10. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

11. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення, викладається в письмовій формі і додається до рішення комісії.

12. Голова, його заступник, секретар та члени комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

13. Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється службою у справах дітей Солотвинської селищної ради.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Ірина Струк

Склад**комісії з питань захисту прав дитини Солотвинської селищної ради**

Піцуряк Манолій Васильович	- селищний голова, голова комісії
Тютюнник Наталія Валеріївна	- заступник селищного голови
Валеріївна	заступник голови комісії
Касько Наталія Теодозіївна	- начальник служби у справах дітей, секретар комісії

Члени комісії:

Струк Ірина Дмитрівна	- керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради
Здерко Марина Мирославівна	- головний державний виконавець Богородчанського районного відділу державної виконавчої служби Південно-Західного Міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)
Яремчук Наталія Василівна	- начальник відділу соціального захисту управління соціального захисту та надання соціальних послуг селищної ради
Яблінчук Васирина Іванівна	- начальник відділу надання соціальних послуг управління соціального захисту та надання соціальних послуг селищної ради
Іванус Оксана Петрівна	- начальник відділу освіти, молоді та спорту селищної ради
Суслик Ірина Федорівна	- начальник відділу культури, туризму, національностей та релігії селищної ради
Гоцанюк Ірина Іванівна	- головний спеціаліст-юрист селищної ради

Дем'яник Наталія Богданівна

- завідувачка дитячим відділенням КНП
«Солотвинська лікарня»

Сем'янів Руслан Іванович

- дільничий офіцер поліції, відділення
поліції №2 смт. Богородчани Івано-
Франківського РУП ГУРНП

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Струк Ірина Дмитрівна

Регламент комісії Солотвинської селищної ради з питань прав захисту дитини

1. Правові засади діяльності Комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Солотвинської селищної ради.

1.1. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування”, Указами Президента України та Кабінету Міністрів, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями селищної ради та її виконавчим комітетом, розпорядженнями селищного голови, Положенням про комісію з прав захисту дітей, а також цим Регламентом.

1.2. Комісія діє на підставі Положення про комісію Солотвинської селищної ради з питань захисту прав дитини.

1.3. Члени Комісії діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законодавством України, Конвенцією ООН про права дитини, Положенням про Комісію та цим Регламентом.

1.4. Даний Регламент встановлює порядок діяльності, основні права і процедури роботи Комісії визначає алгоритм підготовки та терміни проходження документів щодо питань, які розглядаються Комісією, а також обов'язки посадових осіб структур, на які покладені функції щодо підготовки, обробки та подання відповідних матеріалів.

1.5. Повноваження Комісії не можуть бути передані іншим дорадчим органам та комісіям, які утворені виконавчими органами місцевого самоврядування.

1.6. Рекомендації Комісії, прийняті в межах повноважень, є обов'язковими для врахування під час підготовки проектів рішень виконавчого комітету та при підготовці висновків, які надаються до судів.

2. Діяльність Комісії здійснюється відповідно до принципів:

- законності;
- колегіальності;
- першочергового врахування інтересів дитини;

- відповідальності перед територіальною громадою селищної ради за створення середовища, сприятливого для життя, навчання і виховання дітей.

2. Діяльність Комісії здійснюється відповідно до принципів:

- законності;
- колегіальності;
- першочергового врахування інтересів дитини;
- відповідальності перед територіальною громадою міста за створення середовища, сприятливого для життя, навчання і виховання дітей.

3. Присутність на засіданнях Комісії

3.1. Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для членів Комісії. Окремі місця мають запрошені, відносно яких розглядаються питання порядку денного. Запрошені проходять до зали засідань по черзі за запрошенням особи, яка уповноважена головуєчим на засіданні Комісії здійснювати зазначені дії, та залишають залу засідання відразу після закінчення виступу. Обговорення та голосування відбувається у відсутності запрошених осіб.

3.2. Забороняється під час засідання Комісії користуватися засобами мобільного зв'язку (крім випадків, коли голова та члени Комісії оперативно вирішують питання, яке розглядається), а також вносити до зали зброю, вести несанкціоновані аудіо-, фото- або відеозаписи.

3.3. Запрошені особи, які беруть участь у засіданні Комісії, повинні утримуватися від публічних проявів свого особистого негативного ставлення щодо роботи Комісії, ображати членів Комісії та інших присутніх на засіданні, вчиняти будь-які дії, що порушують правила ведення засідання, передбачені цим Регламентом. Особи, які недотримуються зазначених правил, за вказівкою головуєчого на засіданні Комісії або за рішенням більшості присутніх членів Комісії залишають приміщення, де проходять засідання.

4. Запрошення на засідання Комісії

4.1. На засідання Комісії можуть бути запрошені батьки (усиновлювачі) або особи, які їх замінюють, як законні представники дітей, а також діти, які досягли 10-річного віку, думка яких може враховуватися при прийнятті остаточних схвалень Комісії з питань, які розглядаються.

4.2. Батьки (усиновлювачі) або особи, які їх замінюють, у випадку їх запрошення на засідання Комісії, повинні бути присутніми особисто на засіданні Комісії. Представництво іншими особами батьків (усиновлювачів) або осіб, які їх замінюють, не допускається, крім випадків коли представники надають клопотання щодо переносу розгляду питання у зв'язку з неможливістю

сторін (або однієї із сторін) взяти участь у засіданні Комісії з поважних причин (хвороба, відрядження тощо).

4.3. Запрошення батьків (усиновлювачів) або осіб, які їх замінюють, здійснюється службою у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді, у телефонному режимі повідомленням про дату, час та адресу проведення засідання не пізніше ніж за 1 добу до дати засідання Комісії.

4.4. Інформування членів Комісії та посадових осіб, які готували питання до розгляду, про дату, час та адресу проведення засідання здійснюється у телефонному режимі з обов'язковим підтвердженням участі (або не участі) члена Комісії у засіданні.

4.5 До участі у засіданнях комісії можуть запрошуватися представники підприємств, установ, організацій та громадяни, які беруть безпосередню участь у вирішенні долі конкретної дитини, з правом дорадчого голосу

5. Форми роботи Комісії

5.1. Основною формою роботи Комісії є її засідання, які скликаються головою Комісії, а в разі його відсутності - заступником голови Комісії.

5.2. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини від загальної кількості її членів.

5.3. Розгляд питань, що належать до компетенції Комісії, проводиться членами Комісії лише на її засіданнях згідно з порядком денним засідання Комісії. Засідання комісії є закритими.

5.4. Рішення Комісії приймаються шляхом голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

5.5. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії.

6. Чергові засідання Комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

7. Позачергові засідання Комісії проводяться за необхідністю. У разі виникнення безпосередньої загрози життю або здоров'ю дитини Комісія збирається не пізніше 24 годин з моменту, як стало відомо про зазначений факт для термінового реагування.

8. Порядок підготовки та проведення засідань Комісії

8.1. Загальна організація з підготовки засідань Комісії покладається на службу у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді

8.2. Секретарем Комісії на підставі отриманих документів та матеріалів формується проект порядку денного засідання Комісії та подається на розгляд голові Комісії.

8.3. Порядок денний засідання Комісії з основних питань на розгляд Комісії виноситься головою Комісії (у разі його відсутності - головою на Комісії) безпосередньо під час оголошення про початок роботи Комісії.

8.4. При виникненні необхідності до порядку денного засідання Комісії може вноситися додаткове питання, що потребує термінового розгляду, за умови надання батьками (усиновлювачами) або особами, які їх замінюють, всіх матеріалів, необхідних для розгляду.

8.5. Додаткові матеріали, надані особами, відносно яких розглядається питання під час проведення засідання Комісії, без попереднього вивчення та перевірки посадовими особами служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді, не приймаються.

8.6. Реєстрацію членів Комісії, ведення протоколу засідання здійснює секретар Комісії.

8.7. Згідно із затвердженим порядком денним засідання Комісії визначена посадова особа доповідає по суті кожного з питань членам Комісії (не більше 5 хвилин). Доповідь повинна бути повною, обґрунтованою, об'єктивною та відображати головну суть питання, яке розглядається.

8.8. Питання з обов'язковою участю дітей, які досягли 10-річного віку, як правило, розглядаються першочергово.

8.9. Перенесення розгляду питання на наступне засідання Комісії з поважних причин допускається один раз.

8.10. Повторний перегляд питань, по яких надані висновки, не проводиться.

8.11. Повноваження члена Комісії не можуть бути передані іншим особам.

8.12. Інформація, яка розглядається на засіданні комісії є конфіденційною. Її розголошення членами комісії забороняється.

9. Члени Комісії під час засідання мають право:

9.1. Отримувати від доповідачів та запрошених роз'яснення щодо питань, які розглядаються.

9.2. Висловлювати свою особисту думку членам Комісії і особам, відносно яких розглядається питання.

9.3. Пропонувати зміни та доповнення до рекомендацій Комісії.

9.4. Брати участь у засіданнях Комісії, перебуваючи у відпустці за основним місцем роботи.

9.5. Вносити пропозиції щодо перенесення розгляду питання на наступне засідання Комісії.

10. Головуючий на засіданні Комісії

10.1. Засідання Комісії веде голова Комісії.

10.2. Під час ведення засідання Комісії у разі необхідності голова Комісії має право передати без обговорення ведення засідання до його закінчення заступнику голови Комісії і має право в будь-який момент продовжити вести засідання Комісії.

10.3. У разі відсутності голови Комісії засідання Комісії веде його заступник, а в окремих випадках - секретар Комісії.

11. Головуючий на засіданні Комісії зобов'язаний:

- Дотримуватися цього Регламенту та забезпечувати його дотримання всіма членами Комісії та присутніми на засіданні Комісії учасниками засідання.

- Забезпечувати дотримання прав членів Комісії на засіданні Комісії.

- Підтримувати порядок у залі засідань, виявляти шанобливе ставлення до членів Комісії та присутніх на засіданні Комісії.

- Фіксувати всі пропозиції, що надійшли в ході розгляду питань та у разі необхідності ставити їх на голосування.

- На підставі обговорення та голосування оголошувати результати голосувань з питань, які були розглянуті на засіданні Комісії.

12. Головуючий на засіданні Комісії має право:

- Достроково припинити заслуховувати запрошених на засідання Комісії, щодо яких розглядаються питання, якщо вони порушують вимоги цього Регламенту та норми етики, висловлюються не за порядком денним, використовують образливі слова.

- Перервати засідання Комісії у випадку виникнення під час її роботи надзвичайних ситуацій, а також при грубому порушенні громадського порядку.

- Оголосити перерву на 30 хвилин у разі виникнення загрози безпеці учасників засідання і неможливості її негайного усунення.

- У випадку, якщо після поновлення засідання безлад або порушення порядку ведення засідання Комісії продовжується, то головуєчий має право зняти питання з розгляду.

13. Акти Комісії

13.1. Офіційним актом, який складається на засіданні Комісії, в межах повноважень, наданих Положенням про Комісію з питань захисту прав дитини

виконавчого комітету Бережанської міської ради, є протокол засідання Комісії (далі - Протокол).

13.2. У Протоколі зазначаються:

- дата проведення засідання Комісії та порядковий реєстраційний номер протоколу;
- прізвища та ініціали членів Комісії, присутніх на засіданні Комісії;
- перелік питань порядку денного, які розглядалися;
- посада, прізвища та ініціали доповідачів;
- резолютивна частина, яка повинна бути чіткою і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

13.3. Протокол підписується головою та секретарем Комісії, а у разі їх відсутності - заступником голови Комісії та членом Комісії, на якого покладаються обов'язки секретаря Комісії.

13.4. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення, викладається в письмовій формі і додається до рішення комісії.

13.5. У зв'язку з тим, що Комісія є консультативно-дорадчим органом та немає ознак юридичної особи (фірмового бланку, печатки тощо), Протокол є документом службового (внутрішнього) користування.

14. Підготовка та надання доручень

14.1. З метою вивчення окремих питань, пов'язаних з додатковими обстеженнями місця проживання (знаходження), мешкання, умов проживання та виховання дитини, вивчення психоемоційного стану (шляхом психологічного тестування за згодою обох батьків або осіб, які їх замінюють) можуть надаватися індивідуальні усні доручення головою Комісії або оформлені протокольні доручення Комісії (далі - Доручення).

14.2. Доручення надаються:

- членам Комісії відповідно до їх професійної діяльності та компетенції;
- посадовим особам, на яких покладені функції щодо підготовки, обробки, перевірки та подання відповідних матеріалів, необхідних для розгляду питання на засіданні Комісії;
- організаціям, установам та закладам, фахівці яких причетні до роботи з дітьми.

14.3. Для оформлення доручень використовується бланк селищної ради.

15. Організація проходження звернень, документів та матеріалів для розгляду на засіданнях Комісії

15.1. Заяви фізичних осіб, звернення підприємств, установ та організацій подаються та реєструються у загальному відділі у термін не більше 3 діб та направляються виконавцям.

15.2. Розгляд заяв фізичних осіб, звернень підприємств, установ та організацій з наданням відповідних документів та матеріалів виконуються протягом місяця з дня їх реєстрації у загальному відділі селищної ради.

16. Перелік документів, необхідних для розгляду на засіданнях Комісії з відповідних питань

16.1. Питання про негайне відібрання дитини у батьків або осіб, які їх замінюють:

- клопотання служби у справах дітей;
- інформація, що підтверджує існуючу загрозу життю та здоров'ю дитини;
- копія свідоцтва про народження дитини (у разі наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розірвання шлюбу (у разі наявності);
- копії паспортів батьків дитини або осіб, які їх замінюють (у разі наявності);
- копія картки платника податків (у разі наявності).

16.2. Питання про повернення дитини на виховання батькам:

- клопотання служби у справах дітей;
- заява батьків або одного з них про повернення дитини на виховання;
- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію батьків, дитини;
- акт обстеження житлово-побутових умов проживання батьків;
- довідка про доходи або копія декларації про доходи, засвідчена у встановленому порядку;
- копії паспортів заявників;
- свідоцтво про шлюб або розірвання шлюбу (у разі наявності);
- свідоцтво про народження дитини та її паспорт;
- рішення про влаштування дитини до закладу для дітей або сімейних форм виховання (опіки, піклування, прийомна сім'я, дитячий будинок сімейного типу, скасування рішення суду про усиновлення, рішення суду про поновлення батьківських прав);

- витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини;
- рішення суду про визнання батьківства; або
- рішення суду про встановлення факту батьківства; або
- рішення суду про повернення батькам дитини, яка у судовому порядку була відібрана у них; або
- скасування рішення суду про визнання матері, батька дитини недієздатними; або
- скасування рішення суду про оголошення матері, батька дитини померлими; або
- скасування рішення суду про оголошення матері, батька дитини безвісно відсутніми; або
- копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про визнання батьком дитини чоловіка, який не перебував у шлюбі з матір'ю, яка померла, відповідно до ст. 127 СК України; або
- довідки про повернення батька (матері) з місць позбавлення волі або звільнення з-під варти або іншої відповідної довідки;
- рішення органів опіки та піклування про втрату дитиною статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності).

16.3. Питання надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- подання служби у справах дітей;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія паспорта дитини (у разі наявності);
- копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини (у разі необхідності);
- інформація про місце перебування дитини (у разі необхідності);
- копія свідоцтва про смерть батьків;
- копія рішення суду про позбавлення батьківських прав; або
- копія рішення суду про відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав; або
- копія рішення суду про визнання батьків дитини безвісно відсутніми; або

- копія рішення суду про оголошення батьків дитини померлими; або
- копія рішення суду про визнання батьків недієздатними; або
- копія вироку суду; або
- копія постанови суду про взяття батьків дитини під варту; або
- копія ухвали суду або довідка органів внутрішніх справ про розшук батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження; або
- висновок медико-соціальної експертної комісії про наявність у батьків хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків, виданим у порядку, встановленому МОЗ; або
- копія акта про дитину, покинуту у пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забирати батьки чи інші родичі,
- копія акта про дитину, покинуту у пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забирати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину;

16.4. Питання втрати статусу дитини-сироти:

- подання служби у справах дітей;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія паспорта дитини (у разі наявності);
- копія рішення виконавчого комітету про надання статусу дитини-сироти;
- копія рішення суду про визнання батьківства та копія свідоцтва про народження дитини; або
- копія рішення суду про встановлення факту батьківства та свідоцтво про народження; або
- копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про визнання батьком дитини чоловіка, який не перебував у шлюбі з матір'ю, яка померла, відповідно до ст. 127 СК України та свідоцтво про народження дитини; або
- копія рішення про надання дитині повної цивільної дієздатності.

16.5. Питання втрати статусу дитини, позбавленої батьківського піклування:

- подання служби у справах дітей;
- висновок служби у справах дітей про можливість передачі батькам (або

одному з них) дитини;

- копія свідоцтва про народження дитини та копія паспорта (у разі наявності);

- копія рішення виконавчого комітету про надання статусу дитини, позбавленої батьківського піклування;

- копія рішення суду про скасування рішення суду про позбавлення батьківських прав; або

- копія рішення суду про поновлення батьків дитини у батьківських правах; або

- копія рішення суду про повернення батькам дитини; або

- копія рішення суду про скасування рішення суду про визнання батьків дитини недієздатними; або

- копія рішення суду про визнання батьків дитини дієздатними; або

- копія рішення суду про скасування рішення суду про оголошення батьків дитини померлими; або

- копія рішення суду про скасування рішення суду про оголошення батьків дитини безвісно відсутніми; або

- копія рішення суду про визнання батьківства та копія свідоцтва про народження дитини; або

- копія рішення суду про встановлення факту батьківства та свідоцтво про народження; або

- копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про визнання батьком дитини чоловіка, який не перебував у шлюбі з матір'ю, яка померла, відповідно до ст. 127 СК України та свідоцтво про народження дитини;

- довідка про повернення батьків з місць позбавлення волі або звільнення з під варти, заява батьків про повернення їм дитини; або

- копія рішення про надання дитині повної цивільної дієздатності.

16.6. Питання надання повної цивільної дієздатності:

- подання служби у справах дітей;

- особиста заява дитини;

- копія свідоцтва про народження;
- копія паспорта;
- довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію;
- письмова згода кожного з батьків або осіб, які їх замінюють;
- копія трудової книжки та довідка з місця роботи (у разі наявності); або
- довідка з місця навчання; або
- копія свідоцтва про народження дитини заявника.

16.7. Питання про тимчасове влаштування дітей:

- клопотання служби у справах дітей;
- заява батьків дитини;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія картки платника податків дитини;
- довідка з місця проживання та реєстрація;
- акт обстеження житлово-побутових умов проживання дитини;
- відомості про наявність майна, у т.ч. житла, що належить дитині на праві власності або користування;
- копії паспортів батьків;
- копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про внесення відомостей про батька відповідно до ч. 1 ст. 135 СК України;
- копія свідоцтва про шлюб батьків дитини;
- довідка про стан здоров'я дитини;
- документи, які підтверджують необхідність тимчасового влаштування дитини до дитячого закладу (довідка про хворобу батьків, документ про їх тимчасову відсутність тощо);
- інформація про братів, сестер та інших родичів.

16.8. Питання влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до дитячих закладів:

- клопотання служби у справах дітей;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія картки платника податків 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 (у разі наявності);
- 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.

16.9. Питання влаштування дітей до центру соціально-психологічної реабілітації до груп тривалого перебування:

- клопотання служби у справах дітей за місцем походження дитини;
- заява батьків (у разі наявності);
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія картки платника податків 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 (у разі наявності);
- 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 рахунка в установі банку (у разі наявності).

16.10. Питання влаштування дітей до центру соціально-психологічної реабілітації до груп денного перебування:

- клопотання служби у справах дітей за місцем походження дитини;

- заява батьків (у разі наявності);

- копія свідоцтва про народження дитини;

- довідка про епідеміологічне оточення дитини;

- відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку).

16.11. Питання про встановлення опіки або піклування над дитиною та призначення дитині опікуна або піклувальника:

- висновок служби у справах дітей;

- копія свідоцтва про народження дитини;

- копія паспорта дитини (у разі наявності);

- копія картки платника податків 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 (у разі наявності);

- 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 рахунка в установі банку (у разі наявності);

- рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

- заява кандидатів в опікуни або піклувальники (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома з подружжя);
- 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 рекомендація центру соціальних служб для сім'ї дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних (у разі потреби);
- копії паспортів заявників;
- висновок про стан здоров'я заявників;
- довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками;
- довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;
- письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з кандидатом в опікуни або піклувальники;
- акт обстеження умов проживання;
- згода дитини на призначення опікуна, піклувальника (з 10 років).

16.12. Питання звільнення особи від здійснення повноважень опікуна, піклувальника:

- висновок служби у справах дітей;
- заява опікуна або піклувальника;
- копія паспорта опікуна або піклувальника;
- копія картки платника податків опікуна або піклувальника;
- свідоцтво про народження дитини;
- копія рішення виконавчого комітету про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- копія рішення виконавчого комітету про призначення особи опікуном або піклувальником;

- документи, які підтверджують факт невиконання опікуном або піклувальником своїх обов'язків (у разі необхідності);

- заява підопічного (у разі необхідності).

16.13. Питання припинення опіки, піклування:

- клопотання служби у справах дітей;

- заява дитини;

- заява опікуна або піклувальника;

- свідоцтво про народження дитини;

- копія паспорта дитини;

- копія картки платника податків дитини;

- копія паспорта опікуна або піклувальника;

- копія картки платника податків опікуна або піклувальника;

- копія рішення виконавчого комітету про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- копія рішення виконавчого комітету про призначення особи опікуном або піклувальником;

- копія свідоцтва про шлюб підопічного (у разі наявності);

- копія рішення виконавчого комітету або суду про надання дитині повної цивільної дієздатності (у разі наявності);

- копія рішення виконавчого комітету або суду про повернення дитини на виховання батькам (у разі наявності);

- копія свідоцтва про встановлення батьківства (у разі наявності).

16.14. Питання про створення прийомної сім'ї (далі - ПС) або дитячого будинку сімейного типу (далі - ДБСТ) та влаштування в них дитини:

- висновок Управління служб;

- заява громадянина або спільна заява, підписана обома заявниками-кандидатами у прийомні батьки або батьки вихователів;

- довідка про доходи за останні шість місяців, що передували місяцю

звернення із заявою про утворення ПС або ДБСТ, або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку;

- довідка про склад сім'ї кандидата, реєстрацію та фактичне проживання;

- письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою-кандидатом, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, та утворити ПС або ДБСТ, засвідчена нотаріально;

- довідка-висновок про стан здоров'я кандидатів та членів їх сім'ї, які проживають разом з ними (довідка про відсутність хронічних захворювань, обстеження нарколога, венеролога, психіатра, фтизіатра), складена за відповідною формою з висновком, що за станом здоров'я кандидати можуть виконувати обов'язки щодо виховання дітей, не є інвалідами I і II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду, та не мають глибоких органічних уражень нервової системи;

- довідка-сертифікат уповноваженого органу про обстеження кандидатів на ВІЧ-інфекцію;

- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду;

- довідка з органів МВС про наявність чи відсутність судимості у кандидатів за відповідною формою з обов'язковим визначенням мети довідки (для створення прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу);

- довідка служби у справах дітей за місцем проживання кандидатів щодо відсутності даних стосовно позбавлення кандидатів батьківських прав, відміни або скасування рішення про опіку або піклування щодо них за неналежне виконання покладених на опікуна або піклувальника обов'язків, офіційно зареєстрованих асоціальних проявів, нахилів до насильства у кандидатів та членів їх сім'ї; щодо відсутності у членів сім'ї кандидатів, у тому числі малолітніх та неповнолітніх дітей, уражень нервової системи; щодо визнання кандидатів недієздатними або обмежено дієздатними;

- 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 у

прийомні батьки або батьки-вихователі дитячого будинку сімейного типу до єдиного банку даних;

- копія паспорта (паспортів) заявника (заявників) та усіх повнолітніх членів сім'ї, які мешкають із кандидатами у прийомні батьки;

- копія свідоцтва про народження рідної дитини кандидатів у прийомні батьки або батьки-вихователі;

- висновок про стан здоров'я рідної дитини;

- копія картки платника податків (карток) заявника (заявників) та рідних дітей заявників;

- копія свідоцтва про шлюб (у разі наявності);

- копія свідоцтва про розірвання шлюбу (у разі наявності);

- копія документів, що підтверджують право власності або користування житловим приміщенням заявника (заявників);

- копія технічного паспорта на квартиру (будинок) на зазначене житло заявника (заявників);

- копія свідоцтва про народження дитини, яка буде влаштована до ПС, ДБСТ;

- довідка про наявність і місце проживання братів, сестер та інших близьких родичів дитини;

- копія картки платника податків дитини;

- копії документів, які підтверджують статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- довідка про наявність у дитини майна, що підтверджують документи про право власності або користування житловим приміщенням, або його відсутність (у разі наявності, акт обстеження збереження житлової площі);

- довідка про перебування дитини на первинному обліку служб;

- довідка про перебування дитини на обліку дітей, які підлягають усиновленню;

- копія рішення виконавчого комітету про влаштування дитини до державного закладу;

- копія рішення виконавчого комітету про підтвердження статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування;

- висновок про стан здоров'я дитини та виписка з історії розвитку дитини;
- довідка з місця навчання дитини та характеристика з навчального закладу на дитину;
- дублікат обліково-статистичної картки.

16.15. Питання про закріплення права проживання на житловій площі за дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування:

- подання служби у справах дітей;
- інформація про місце перебування дитини (у разі необхідності);
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія рішення виконавчого комітету про влаштування дитини;
- копія рішення виконавчого комітету про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;
- акт обстеження житлово-побутових умов за місцем закріплення житлової площі;
- інформація щодо форми власності житлової площі, на якій закріплюється право проживання дитини;
- довідка про склад сім'ї, яка проживає на житловій площі, на якій закріплюється право проживання дитини;
- копії документів, які підтверджують право власності, та технічного паспорта на квартиру, в якій зареєстроване місце проживання дитини (за наявності).

16.16. Питання встановлення опіки над майном дитини:

- подання служби у справах дітей;
- копія рішення виконавчого комітету про влаштування дитини;
- копія рішення виконавчого комітету про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;
- опис майна, над яким встановлюється опіка;
- копії документів, які підтверджують право власності дитини на майно;
- акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном;
- висновок служби у справах дітей про можливість виконання потенційним опікуном своїх обов'язків;

- заява опікуна, піклувальника дитини про відмову бути опікуном над майном дитини;

- копія паспорта кандидата в опікуни;
- копія картки платника податків кандидата в опікуни.

16.17. Питання передачі майна дитини в оренду:

- подання служби у справах дітей;
- заява законного представника дитини;
- заява дитини у віці з 14 років;
- копія рішення про влаштування дитини;
- копія рішення виконавчого комітету про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія паспорта дитини (у разі наявності);
- опис майна дитини;
- копії документів, які підтверджують право власності дитини на майно;
- копія паспорта законного представника дитини;
- копія картки платника податків законного представника дитини.

16.18. Питання надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності або право користування яким мають діти:

- висновок Управління служб;
- заява батьків дитини, або осіб, які їх замінюють;
- заява дитини (з 10 років);
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія картки платника податків дитини;
- копія паспортів батьків або осіб, які їх замінюють;
- копія картки платників податків батьків або осіб, які їх замінюють;
- копія свідоцтва про шлюб батьків (у разі наявності);
- копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про внесення відомостей про батька відповідно до ч. 1 ст. 135 СК України (у разі наявності);

- копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);
- копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників);
- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію;
- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію з житла, що відчужується;
- копія документа, що підтверджує право власності або право користування дитини на відчужуване майно;
- копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на відчужуване майно, яке належить дитині;
- довідка з місця навчання, виховання дитини;
- заява власників майна, що придбається;
- копія паспортів власників житла, що придбається;
- копія картки платників податків власників житла, що придбається;
- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію з житла що придбається;
- копія документа, що підтверджує право власності на майно, яке придбається;
- акт обстеження житлово-побутових умов квартири (будинку), що придбається (у разі відчуження майна, право власності на яке або право користування яким має дитина);
- у разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї.

16.19. Питання щодо реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини та дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я:

- подання служби у справах дітей;
- повідомлення-клопотання закладу охорони здоров'я, освіти, іншого закладу для дітей (у разі наявності);

- копія медичного свідоцтва про народження дитини; або
- акт про дитину, покинуту у пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забирати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину; або
- копія висновку органу охорони здоров'я про вік дитини;
- копія довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (у разі пропуску строку реєстрації народження дитини).

16.20. Питання про розв'язання суперечки між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини:

- висновок служби у справах дітей або висновок Управління служб;
- заява одного з батьків;
- копія паспорта;
- копія картки платника податків;
- копія медичного свідоцтва про народження дитини (у разі визначення прізвища, імені, по батькові дитини);
- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію;
- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності);
- заява дитини у віці з 7 років;
- копія рішення суду, якщо один з батьків позбавлений батьківських прав.

16.21. Питання про визначення місця проживання дитини:

- висновок Управління служб;
- заява одного з батьків;
- копія паспорта;
- копія картки платника податків;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію;
- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності);
- заява дитини у віці з 10 років;
- інформація з місця навчання, виховання дитини про виконання батьками своїх обов'язків;
- інформація з закладу охорони здоров'я, в якому на обліку перебуває

дитина, про виконання батьками своїх обов'язків;

- акт обстеження житлово-побутових умов проживання батьків;
- довідка про доходи батьків;
- характеристика з місця роботи (у разі наявності);
- сертифікат про проходження наркологічного огляду (у разі необхідності);
- сертифікат про проходження психіатричного огляду (у разі необхідності);
- довідка про сплату аліментів (у разі наявності).

16.22. Питання встановлення порядку участі одного з батьків у вихованні дитини:

- висновок Управління служб;
- заява одного з батьків, що проживає окремо від дитини;
- копія паспорта;
- копія картки платника податків;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію;
- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності);
- акт обстеження житлово-побутових умов проживання заявника;
- характеристика з місця роботи (у разі наявності);
- сертифікат про проходження наркологічного огляду (у разі необхідності);
- сертифікат про проходження психіатричного огляду (у разі необхідності);
- довідка про сплату аліментів (у разі наявності).

16.23. Питання про доцільність позбавлення батьківських прав:

- клопотання служби у справах дітей (якщо орган опіки та піклування позивач);
- копія ухвали суду про відкриття провадження у справі (якщо орган опіки та піклування 3-я особа);
- копії паспортів батьків;

- копія картки платника податків (у разі наявності);
- копія свідоцтва про народження дитини;
- довідка з місця реєстрації проживання дитини;
- довідка з місця реєстрації проживання батьків дитини;
- довідка з місця навчання, виховання дитини;
- інформація з місця навчання, виховання дитини про виконання батьками своїх обов'язків;
- інформація з закладу охорони здоров'я, в якому на обліку перебуває дитина, про виконання батьками своїх обов'язків;
- інформація з поліції про виконання батьками своїх обов'язків (у разі необхідності);
- інформація щодо матеріального утримання дитини одним із батьків, щодо якого розглядається питання про позбавлення батьківських прав;
- акт обстеження умов проживання дитини та результати співбесіди з нею (у разі необхідності);
- копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження (у разі необхідності).

16.24. Питання зняття дитини з реєстраційного обліку за місцем проживання:

- заява обох батьків;
- заява-згода власників або наймачів житла, де буде зареєстроване місце проживання дитини;
- заява дитини у віці від 14 років;
- довідка з місця реєстрації проживання дитини;
- довідка з місця проживання, де буде зареєстроване місце проживання дитини;
- довідка закладу освіти, де навчається або виховується дитина;
- копії паспортів батьків дитини;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія свідоцтва про шлюб або розірвання шлюбу;

- копія свідоцтва про встановлення батьківства (у разі наявності);
- копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини (у разі необхідності);
- копії правовстановлюючих документів на квартиру, в якій зареєстроване місце проживання дитини, та технічного паспорту;
- копії правовстановлюючих документів на квартиру, де буде зареєстроване місце проживання дитини, та технічного паспорту.
- у разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстр фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї.

17. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту.

17.1. Регламент затверджується рішенням виконавчого комітету Солотвинської селищної ради.

17.2. У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень цього Регламенту із законодавством України, на черговому засіданні виконавчого комітету селищної ради повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту.

17.3. Зміни і доповнення до Регламенту вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету
Солотвинської селищної ради**

Ірина Струк