

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 26.01.2024 №17

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
66. Прийняття рішення про вибуття прийомної дитини з прийомної сім'ї
02320

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської
міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 93322 3727 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Сімейний кодекс України, статті 256-1 – 256-4.</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Закон України «Про охорону дитинства», стаття 1.</u> <u>Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002</u> <u>року №565 «Про затвердження положення про</u> <u>прийомну сім'ю»</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява про необхідність виведення прийомної дитини з прийомної сім'ї
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для	1. заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана кожним з подружжя);

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 2. копія документа, який посвідчує особу; 3. копія рішення про утворення прийомної сім'ї (в разі утворення дитячого будинку сімейного типу та переведення його в прийомну сім'ю, подаються копії відповідних рішень); 4. копія рішення про влаштування в прийомну сім'ю дитини/дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування щодо яких є потреба у виведенні з прийомної сім'ї; 5. копія договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання в прийомну сім'ю; 6. Документи про закінчення навчального закладу (ПТНЗ, ЗВО); 7. інші документи, які підтверджують необхідність виведення прийомної дитини з прийомної сім'ї (рішення суду, вирок суду про позбавлення волі, свідоцтво про смерть, рішення суду про поновлення батьківських прав, рішення суду про встановлення батьківства, тощо)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

--	--	--