

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Гребінківської міської ради  
від 26.01.2024 №17

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 74. Видача висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам

ДИТИНИ  
**01949**

(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

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	<b>Адреса:</b> 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	<b>Тел.:</b> +380 93322 3727 <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://www.hrebinka.org.ua">http://www.hrebinka.org.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:tsnap_grebenka@ukr.net">tsnap_grebenka@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<u>Сімейний кодекс України, глава 18</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 08.10.2008 №908 «Про затвердження порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей» пункти 22-27</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік	1. заява;

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. копія паспорта;</li> <li>3. копії реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);</li> <li>4. копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);</li> <li>5. довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявника);</li> <li>6. копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);</li> <li>7. висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно додатком 3 (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя);</li> <li>8. документ (витяг) про наявність чи відсутність судимості заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС (якщо заявник перебуває у шлюбі, довідка подається кожним з подружжя);</li> <li>9. копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;</li> <li>10. згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення одним із подружжя), якщо інше не передбачено законодавством, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально;</li> <li>11. документи, що підтверджують родинні зв'язки (при бажанні усиновити дитину, яка перебуває у родинних зв'язках з заявником);</li> <li>12. довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (заявники, які не перебувають у родинних зв'язках з дитиною можуть його пройти. в Полтавському обласному центрі соціальних служб)</li> </ol>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги можна в паперовій формі особисто або за технічної можливості в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також поштою або електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня звернення, строк може бути продовжений до 10 днів після завершення заявниками курс підготовки з питань виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
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 направлення на проходження курсу підготовки з питань виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та/або висновку служби у справах дітей Гребінківської міської ради. Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування) надається кандидатам за місцем знаходження та усиновлення дитини.
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	