

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 26.01.2024 №17

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

90. Надання висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність його інтересам дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету 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>Кодекс Сімейний Глава 19</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» пункти 40,41,42</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	Заява потенційного кандидата в опікуни (піклувальники)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1. заява; 2. копія паспорта;

	<p>послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. копії реєстраційного номера облікової картки платника податку (за наявності); 4. копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); 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); 6. копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); 7. висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно додатком 5 (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); 8. довідка про наявність чи відсутність судимості заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС (якщо заявник перебуває у шлюбі, довідка подається кожним з подружжя); 9. копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 10. довідки від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом з заявником, видані лікувально-профілактичним закладом; 11. довідка про зареєстрованих з заявником на одній житловій площі; 12. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, імені, по батькові, підпису посадової особи та дати; 13. згода другого з подружжя, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально; 14. довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (родичі дитини, які мають намір взяти її під опіку, піклування, не зобов'язані проходити курс навчання, але за власним бажанням відповідно до рекомендації служби у справах дітей за місцем походження дитини або за місцем свого проживання вони можуть його пройти. в Полтавському обласному центрі соціальних служб)
--	---------------------------------------	--

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 10 днів з дня звернення для осіб, які перебувають у родинних стосунках та/або протягом 15 днів після завершення курсу 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). Дії посадової особи можуть бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку служби у справах дітей Гребінківської міської ради про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність його інтересам 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	