

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-7-3
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Встановлення опіки(піклування) над дітьми – сиротами та дітьми, позбавленими батьківського

піклування

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Дружківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

(виконавчий орган – Служба у справах дітей Дружківської міської ради)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м.Дружківка |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область м. Дружківка вулиця Машинобудівників б.64 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок,четвер : з 09.00 до 16.00 Середа : з 9.00 до 20.00 П'ятниця : з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота, неділя,святкові та неробочі дні. Прийом суб'єктів звернення у центрі здійснюється без перерви на обід. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267) 5-32-67, +38 (095) 80-70-765 e-mail: snar@druisp.gov.ua веб-сайт:snar.druisp.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей» ст. 4, ст. 243 Сімейного кодексу України,ст. 65 Цивільного кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України „Про звернення громадян”, Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 24 «Про охорону дитинства» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ №866 від 24.09.2008 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», п.42. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування під опіку |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява ; 2.Довідка про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку; 3.Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням (копія); 4.Копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); 5.Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і |

| | | |
|------|--|--|
| | | <p>6.Рекомендація центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних;</p> <p>7.Копія паспорта;</p> <p>8.Висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно із зразком (додаток 5);</p> <p>9.Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками;</p> <p>10.Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання заявника;</p> <p>11.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, 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.</p> <p>Строк дії документів, зазначених у цьому пункті, становить дванадцять місяців з дати видачі.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (через уповноважену особу), через засоби поштового зв'язку |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документів, визначених п. 9 інформаційної картки, відповідно до п.38 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через уповноважену особу), через засоби поштового зв'язку |
| 16. | Примітка | <p>1. Суб'єкт звернення пред'являє адміністратору ЦНАП документ, який посвідчує його особу та підтверджує громадянство України, або інший документ, передбачений ч.2 п. 7 ст. 9Закону України «Про адміністративні послуги».</p> <p>2. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені у суді згідно з Кодексом адміністративного судочинства України.</p> |

Розробник :
Начальник служби у справах дітей
Дружківської міської ради

С.Г.Войчук