Затверджено

рішення Покровської селищної ради

від 26.02.2020 року № Р-1471- 52/УІІ)

(в редакції рішення селищної ради

від 13.10.2020 року № Р-2324-64/ VII)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги** **10-06**

**Надання рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор у справах дітей виконавчого комітету Покровської селищної ради Покровського району Дніпропетровської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 53600 Дніпропетровська область, Покровський район, смт.  Покровське, вул. Соборна, 116 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | понеділок, середа, четвер – з 8.00 год. до 17.00 год.,  вівторок – з 8.00 год. до 20.00 год,  п’ятниця – з 8.00 год. до 16.00 год.  субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | *cnappokrotg@ukr.net*  *+380664931617* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника щодо надання рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява від особи, яка виявила бажання бути опікуном чи піклувальником;  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;  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 (для осіб, що не є родичами дитині), (для родичів підтверджуючі документи - свідоцтво про народження, що підтверджує брат/сестра, тітка/дядько, дід/баба);  6. Копія паспорта; ідентифікаційного коду;  7. Висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5;  8. Довідка від нарколога та психіатра, також і для осіб, які проживають разом із заявниками;  9. Довідка про наявність чи відсутність судимості для заявника, видану територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання заявника;  10. Письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку чи піклування, засвідчену нотаріально.  **Коментар:**  1.Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).  2. Копії документів засвідчуються. Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності).  3. У разі направлення пакету документів для отримання послуги поштовим відправленням, копії документів повинні бути засвідчені нотаріально.  4. У разі, якщо звернення за дорученням, то надається документ, що підтверджує повноваження представника. |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Пакет зазначених документів подається в ЦНАП особисто (в тому числі уповноваженим представником суб’єкта) або поштовим відправленням з описом вкладених документів. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | 1. Подання неповного пакету документів  2. Виявлення в документах недостовірних відомостей  3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання дозволу на призначення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування  Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається СМС -повідомленням або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП. |

Секретар ради (виконавчого комітету) Т.М. Єрмак