Затверджено

рішення Покровської селищної ради

від 30.11.2020 року № Р-25-2/VIІІ)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

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

**Надання висновку про доцільність повернення дитини батькам, опікуну, піклувальнику, до державного закладу (поновлення в батьківських правах)**

(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 | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 24.09.2008 року № 866 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника щодо надання висновкупро доцільність повернення дитини батькам, опікуну, піклувальнику, до державного закладу**.** |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява заявника.  2. Ухвала суду про відкриття провадження по справі про поновлення в батьківських правах (за наявності).  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія паспорта позивача.  5. Довідка з місця навчання дитини.  6. Довідка з місця проживання дитини.  7. Акт обстеження житлово-побутових умов проживання дитини (складає ссд).  8. Характеристика позивача з місця проживання (складає депутат селищної ради).  9. Довідка лікаря-нарколога на позивача (за наявності).  10. Довідка з місця роботи позивача (для працюючих).  11. Довідка про місце реєстрації та склад сім'ї позивача.  12. Інші докази, що засвідчують виправлення позивача чи інші умови, за яких було позбавлено батьківських прав (за наявності).  **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 висновку про доцільність поновлення в батьківських правах**.**  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