

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова ТЗП міського голови

О.Мензул

2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

Влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, під опіку (піклування)

1	Центрі надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт)	<b>Центрі надання адміністративних послуг</b> <b>34400, Рівненська обл., м.Вараш, м-н Будівельників,25/1, приміщення 104,</b> електронна адреса <a href="mailto:snar@varash.rv.gov.ua">snar@varash.rv.gov.ua</a> , телефон (03636) 3-13-47, моб. 0673643746. <b>Розпорядок роботи:</b> <b>Приєм громадян:</b> понеділок,вівторок, середа з 08:00 до 17:15; четвер з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00.
2	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання. Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Особа, яка виявила бажання взяти на виховання в сім'ю дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, подає службі у справах дітей за місцем свого проживання: 1) заяву (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями); 2) довідку 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) копію свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); 5) довідку про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних;

		<p>5)копію паспорта;</p> <p>6) висновок про стан здоров'я заявника, складений за відповідною формою;</p> <p>7) довідку від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками;</p> <p>8) довідку про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;</p> <p>9) письмову згоду 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.</p>
3	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 календарних днів
5	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про встановлення опіки (піклування) над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування/
6	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
7	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Сімейний кодекс України, Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008р. №866

**Розробник:**

Начальник служби у справах дітей

*01. 11.*

2018 року



А.Ільїна

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Тзв міського голови



О.Мензул  
2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги

**Влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, під опіку (піклування)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1
2	Приймання документів, реєстрація осіб у журналі обліку потенційних опікунів, піклувальників	Завідувач сектором опіки та піклування служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	В П	2
3	Внесення відомостей про осіб до єдиного банку даних	Завідувач сектором опіки та піклування служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	В	2
4	Складання акту обстеження житлово-побутових умов	Завідувач сектором опіки та піклування служби Начальник служби у справах	В З	2-12

		дітей виконавчого комітету Вараської міської ради		
5	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини.	Завідувач сектором опіки та піклування служби Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	В  П	2-12
6	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту дитини	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	У	2-29
7	Направлення подання на адресу міського голови щодо прийняття відповідного рішення	Завідувач сектором опіки та піклування служби Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	В  П	2-29
8	Підготовка проекту рішення щодо влаштування дитини на засідання виконавчого комітету Вараської міської ради	Завідувач сектором опіки та піклування служби Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	В  П	2-29
9	Розгляд питання щодо	Начальник	У	2-29

	влаштування дитини на засіданні виконавчого комітету Вараської міської ради	служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради		
10	Реєстрація рішення виконавчого комітету Вараської міської ради щодо влаштування дитини в організаційно-контрольному відділі.	Начальник організаційно-контрольного відділу виконавчого комітету Вараської міської ради	В	Протягом 3 днів
11	Оприлюднення рішення на сайті Вараської міської ради	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради, завідувач сектором опіки та піклування служби	П В	Протягом 3 днів
12	Видача рішення виконавчого комітету Вараської міської ради щодо влаштування дитини заявнику.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	30
Загальна кількість днів надання послуги				
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				На протязі 30 календарних днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**Розробник:**

Начальник служби у справах дітей

О. М. 2018 року



А.Ільїна