Додаток 36

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Призначення громадянина опікуном, піклувальником над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування»** (шифр послуги А-1-29-11), відповідальним за надання якої є служба у справах дітей

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-29-11** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****Призначення громадянина опікуном, піклувальником над****дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послугХмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год., субота: з 08.00 до 15.00 (без обідньої перерви)тел. (0382) 76-44-42, 70-27-91, 70-27-93, факс 70-27-71ел.пошта: cnap@khm.gov.uaсайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | * 1. заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями) (додається)
	2. довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку кожного заявника
	3. документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням кожного заявника
	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 кожного заявника (для осіб, які не є близькими родичами дитини)
	6. копія паспорта кожного заявника
	7. висновок про стан здоров'я кожного заявника (додається)
	8. довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявником
	9. довідка про склад сім'ї кожного заявника
	10. довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання заявника
	11. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину під опіку, піклування, та дитини (з 10-річного віку) засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів (додається)
	12. довідка про перебування на обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів кожного заявника (якщо пакет документів подається не одночасно з заявою на отримання послуги про постановку на облік потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів)
	13. акт обстеження житлово-побутових умов (для кандидатів, які поставлені на облік не в м. Хмельницькому)
	14. копія свідоцтва про народження дитини
	15. реєстраційний номер облікової картки платника податків дитини (у разі наявності)
	16. відомості про кожного з батьків дитини (рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, свідоцтво про смерть, рішення суду про відібрання дитини, про позбавлення батьківських прав, про визнання особи безвісно відсутньою, про визнання особи недієздатною, вирок суду про відбування покарання в місцях позбавлення волі, ухвала слідчого судді (суду) про тримання під вартою, ухвала суду або довідка органів Національної поліції про розшук та відсутність відомостей про місцезнаходження, висновок ЛКК закладу охорони здоров’я, довідка про те, що відомості про батька внесені відповідно до ст. 135 Сімейного кодексу України)
	17. довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку на дитину
	18. висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини (додається)
	19. документ про освіту дитини (для дітей шкільного віку)
	20. акт про виявлення дитини, розлученої із сім’єю (у разі наявності)
	21. посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (у разі наявності), видане відповідно до Закону України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»

Пакет документів подається адміністратору УАП особисто, за довіреністю або засобами поштового зв’язку.ДОКУМЕНТИ ПОДАЮТЬСЯ У ДВОХ ПРИМІРНИКАХ **Примітка:** Якщо заявник звертається одночасно з заявою про постановку його на облік потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів і є родичом дитини, то документи подаються у двох примірниках на обидві послуги.Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів. |
| 3. Платність (в разі платності-розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги. | Особисто, за нотаріально посвідченою довіреністю в управлінні адміністративних послуг або засобами поштового зв’язку |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. ст. 243-251 Сімейного кодексу України;7.2. ст. 55-79 Цивільного кодексу України;7.3. п. 23-25, 37-51 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»;7.4. Закон України «Про адміністративні послуги». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

Начальник служби у справах дітей С. ДИКА