

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Призначення опіки/ піклування над дітьми-сиротами та дітьми,
позбавленими батьківського піклування

Служба у справах дітей райдержадміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Устинівської райдержадміністрації
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Кіровоградська обл., Устинівський район, смт. Устинівка, вул. Ювілейна, 2
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок -четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, Обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідні дні: субота, неділя
4.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (05239) 4-11-80 inbox7@ustin.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закон України	Цивільний Кодекс України, Сімейний Кодекс України, Закон України “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”
6.	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”, постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 року № 737 “Про заходи щодо упорядкування адміністративних

		послуг”
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина
10.	Основний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про призначення опіки чи піклування (від подружжя, спільна заява, підписана обома). 2. Довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена 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. Копія паспорта опікуна (піклувальника) при наявності оригіналу. 6. Висновок про стан здоров'я за встановленою формою. 7. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявником. 8. Довідка про наявність чи відсутність судимості. 9. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з заявником.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання документів особисто заявником або уповноваженою особою.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
	У разі платності:	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд заяви та документів на засіданні Комісії, що відбувається 1 раз на місяць; підготовка відповідного розпорядження протягом 10 робочих днів після прийняття рішення Комісією
14.	Підстави для відмови у надання адміністративної послуги	Цивільний Кодекс України, Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови райдержадміністрації
16.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Заявник отримує розпорядження особисто
17.	Примітка	-

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Ю.ІЛЬЧЕНКО