

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Знам'янської районної
державної адміністрації
від 19 вересня 2018 року № 270-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення, припинення опіки(піклування) над дитиною чи її майном;
звільнення опікуна(піклувальника) від здійснення повноважень; призначення
особи, яка буде представляти інтереси дитини

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Знам'янської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Кіровоградська область, м.Знам'янка, вул. М.Грушевського, 17, кабінет № 12
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер - 8.00-17.15 П'ятниця - 8.00 до 16.00 Обідня перерва - 12.00 до 13.00 Вихідний день - субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05233) 2-20-32 Ел.адреса: snar@zn.kr-admin.gov.ua Веб-сайт: http://zn.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону дитинства"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини".
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувачами адміністративної послуги є: особи віком до 18 років, повнолітні особи недієздатні або частково недієздатні особи, фізичні особи опікуни (піклувальники).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями). 2. Довідка про доходи за останні шість місяців або копія 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, і рекомендація центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних. 6. Копія паспорта. 7. Висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 Постанови. 8. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками. 9. Довідка про наявність чи відсутність судимості. 10. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі-дитячий будинок сімейного типу, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, імені, по батькові, підпису посадової особи та дати.

		<p>11. Копія рішення про влаштування дитини.</p> <p>12. Опис майна, над яким встановлюється опіка.</p> <p>13. Документи, які підтверджують право власності дитини на майно.</p> <p>14. Акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном та висновок про можливість виконання ним обов'язків опікуна.</p> <p>15. Заява опікуна, піклувальника дитини про відмову бути опікуном над майном дитини, засвідчена нотаріально або написана ним власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звертається з заявою та необхідним пакетом документів до служби у справах дітей райдержадміністрації за місцем перебування дитини та її майна на обліку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Строк надання адміністративної послуги: призначається протягом одного місяця з моменту звернення; припиняється протягом 10 днів з моменту звернення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою(вами) для відмови у наданні адміністративної послуги є: визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними;

	<p>позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені;</p> <p>були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів через невиконання покладених на них обов'язків;</p> <p>були усиновлювачами, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним з їх вини; поведінка та інтереси яких суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована в сім'ю на виховання;</p> <p>мали судимість за злочини проти життя та здоров'я особи, проти волі, честі та гідності особи, статевої свободи та статевої недоторканості особи, проти громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів чи мають не погашену в установленому порядку судимість;</p> <p>за станом здоров'я не можуть виконувати обов'язки щодо виховання дітей (особи з інвалідністю I групи; особи з інвалідністю II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду; особи, які мають глибокі органічні ураження нервової системи, алкогольну та наркотичну залежність; хворі на СНІД, відкриту форму туберкульозу, психічні розлади; в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства);</p> <p>проживають на спільній житловій площі з членами сім'ї, які мають розлади здоров'я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно вплинути на здоров'я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан або інтелектуальний розвиток;</p> <p>не мають постійного місця проживання передачі дитини батькам (усиновлювачам);</p> <p>досягнення дитиною повноліття, реєстрації шлюбу, надання дитині повної цивільної дієздатності;</p>
--	---

		смерть опікуна, піклувальника або підопічного.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання розпорядження про встановлення, припинення опіки (піклування) над дитиною чи її майном; звільнення опікуна (піклувальника) від здійснення повноважень; призначення особи, яка буде представляти інтереси дитини.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача розпорядження голови районної державної адміністрації проводиться нарочно або поштовим відправленням.
16.	Примітка	
