

СКЛАДЕНО  
Начальник служби у справах  
дітей Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

\_\_\_\_\_ С.І.Голєв

№ \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною – сиротою  
або дитиною, позбавленою батьківського піклування

*(назва адміністративної послуги)*

Служба у справах дітей Лиманської міської ради

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> Вівторок: з 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> Середа: з 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> Четвер: з 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> П'ятниця: з 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> Субота: з 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>30</sup> Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: snar @_krliman.gov.ua веб-сайт: <a href="http://krliman.gov.ua">krliman.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	гл. 18 Сімейний Кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 40-42 постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	бажання громадянина влаштувати дитину – сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування в свою сім'ю під опіку (піклування)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Довідка 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;

		<p>4. Копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);</p> <p>5. Довідка 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( при потребі)</p> <p>6. Копія паспорта;</p> <p>7. Висновок про стан здоров'я заявника;</p> <p>8. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками;</p> <p>9. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;</p> <p>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, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто
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	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною – сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні

		(слуханні) після закінчення цього строку
--	--	--

СКЛАДЕНО  
Начальник служби у справах  
дітей Лиманської міської  
ради

С.І.Голєв

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

№

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною – сиротою  
або дитиною, позбавленою батьківського піклування

*(назва послуги)*

Служба у справах дітей Лиманської міської ради,

Межерицька Марина Олександрівна – завідувачий сектором опіки, піклування та  
усиновлення дітей служби у справах дітей

Сотник Олена Олександрівна – головний спеціаліст служби у справах дітей

Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 10 98, E-  
mail: [detikrliman@gmail.com](mailto:detikrliman@gmail.com)

Прийомні дні: понеділок, четвер: з 8<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>,

перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги  
(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса,  
електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача вхідного пакету документів до ССД	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету документів на резолюцію міському голові	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 1 дня
5.	Надання доручення ССД щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня

6.	Передача пакету документів до відділу ССД	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
7.	Перевірка прийнятих документів відповідно інформаційної картки, відповідність їх законодавству	Завідуючий сектором опіки, піклування та усиновлення дітей ССД Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 3-4 дня
8.	Підготовка проекту рішення комісії з питань захисту прав дитини міської ради (в разі необхідності)	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 5 дня
9.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини міської ради (в разі необхідності)	Головний спеціаліст ССД	П	Протягом 6-10 дня
10.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Головний спеціаліст ССД	В	Протягом 10 дня
11.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 11-20 дня
12.	Передача копії рішення виконавчого комітету міської ради до ССД та ЦНАПу	Загальний відділ	В	Протягом 20- 30 дня
13.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 дня
14.	Передача результату надання АП суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за результатом
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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