ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської

районної в місті Києві

державної адміністрації

15. 04. 2013 № 186

Зареєстровано в Дніпровському

районному управлінні юстиції

в м. Києві

01 червня 2013 р. за № 62/283

Інформаційна картка адміністративної послуги

зарахування на облік громадян як потенційних опікунів/піклувальників

|  |  |
| --- | --- |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – райдержадміністрація) |
| Інформація про Центр надання адміністративних послуг  Дніпровського району м. Києва | |
| 1. Місцезнаходження | 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8 |
| 2. Режим роботи | понеділок- четвер з 9.00 до 18.00,  п’ятниця з 9.00 до 16.45,  обідня перерва з 13.00 до 13.45.  прийом документів:  вівторок з 9.00 до 13.00,  четвер з 15.00 до 20.00. |
| 3. Телефон | (044) 559-73-78, |
| 4. Адреса електронної пошти та веб-сайту | e-mail: [dozvid@ukr.net](mailto:dozvid@ukr.net)  http://www.dnipr.gov.ua |
| Умови отримання адміністративної послуги | |
| 5. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги\* | Заява (в довільній формі);  копія паспорта (1, 2 та 11 сторінка);  копія свідоцтва про шлюб;  довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи;  копію документа, що підтверджує право власності або право користування житловим приміщенням;  висновок про стан здоров’я заявника та довідки від нарколога та психіатра на всіх членів сім’ї, які проживають разом з ним, видані лікувально-профілактичним закладом;  довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби;  довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ;  письмова згоду всіх повнолітніх членів сім’ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності спеціаліста служби у справах дітей;  довідка про проходження курсу навчання для потенційних опікунів/піклувальників у центрі соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, та рекомендація щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів/піклувальників (крім осіб, в сім’ях яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, щодо яких вирішується питання про призначення над ними опіки/піклування); |
| 6. Порядок та спосіб їх подання та інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Дніпровського району м. Києва особисто заявником, або його уповноваженим представником.  У разі надання неповного комплекту документів, відсутності підстав заявнику протягом 10 робочих днів надається вмотивована відмова. |
| 7. Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно. |
| 8. Строк надання адміністративної послуги | Зарахування на облік проводиться протягом 30 робочих днів від дня реєстрації заяви. |
| 9. Результат надання адміністративної послуги | Довідка про перебування на обліку потенційнихопікунів/піклувальників. |
| 10. Можливі способи отримання відповіді (результату) | Довідка про перебування на обліку потенційних опікунів/піклувальників видається особисто заявникові при пред’явленні ним документу, що посвідчує особу. |
| 11. Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування». |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів.

Керівник апарату А. Павленко