**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

 ***адміністративної послуги***

***Постановка на облік потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків та батьків-вихователів***

Служба у справах дітей

**Новоушицької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення. | Центр надання адміністративних послуг Новоушицької територіальної громади |
| 2. | Місцезнаходження | Адреса: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця, Кам’янець-Подільського району, Хмельницької області, 32600Тел.: (03847) 3-00-51, 0973569203 |
| 3. | Інформація щодорежиму роботи | Понеділок, вівторок, середа, з 8:00 до 16:00, четвер з 8:00 до 20:00 (під час військового стану до 16:00), п’ятниця з 8:00 до 15:00 без перерви на обід вихідний – субота, неділя |
| 4. | Телефон/факс(довідки), адресаелектронної пошти,веб-сайт | Тел.: (03847) 3-00-51, 0973569203Веб-сайт: [http://www](http://www/). <http://novagromada.gov.ua/>cnap\_nu\_otg@ukr.net |
| 5. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них  |  Заява заявника або подружжя (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома з подружжя) (додаток 1)довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядкудокумент, що підтверджує право власності або користування житловим приміщеннямкопія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі)довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (для осіб, які не є близькими родичами дитини)копія паспорта заявника або кожного з подружжявисновок про стан здоров'я заявника або кожного з подружжя (додаток 2)довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявникомдовідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання заявникаписьмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину під опіку, піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів (додаток 3)ДОКУМЕНТИ ПОДАЮТЬСЯ У ДВОХ ПРИМІРНИКАХ Пакет документів подається адміністратору УАП особисто, за нотаріально посвідченою довіреністю або засобами поштового зв’язку. |
| 6.  | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 7. | Результат надання послуги | Рішення (витяг з рішення) виконавчого комітету |
| 8. | Строк надання послуги  |  30 днів (та враховуючи строк на проведення засідання селищної ради) |
| 9. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу. |
| 10. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. ст. 244 Сімейного кодексу України2. ст. 63, 64 Цивільного кодексу України3. п. 38-41 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" 4. Закон України “Про адміністративні послуги”5. Рішення 17 сесії міської ради від 2009.2017р. №37 "Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень міської ради". |