Додаток 9

до рішення виконавчого комітету

Чопської міської ради

від 20.02.2020р. № 30

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача направлення потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною**

Служба у справах дітей Чопської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління Центр надання адміністративних послуг Чопської міської ради |
| **2.** | Місцезнаходження Управління Центр надання адміністративної послуги | 89502, м. Чоп, вул. Головна, 43 |
| **3.** | Інформація щодо режиму роботи Управління Центр надання адміністративної послуги | Понеділок з 900 до 1600  Вівторок з 900 до 1630  Середа з 900 до 1630  Четвер з 900 до 2000  п'ятниця з 800 до 1500 |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління Центр надання адміністративної послуги | тел.71-20-72  E-mail: [chop\_cnap@carpathia.gov.ua](mailto:%20chop@carpathia.gov.ua%20) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закон України |  |
| 6. | Акт центрального органу виконавчої влади | Постанова КМУ від 8 жовтня 2008 року N 905 “Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей”  Постанова КМУ від 24 вересня 2008 року N 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **7.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян |
| **8.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для потенційних усиновлювачів:  - висновок про можливість бути усиновлювачами;  - заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома з подружжя);  - особова справа кандидата в опікуни, піклувальники, усиновителі та ін.  - висновок про можливість заявників бути усиновителями, опікунами, піклувальниками та ін.), завірений службою у справах дітей в якій кандидати перебувають на обліку.  Для потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків та батьків-вихователів:  - довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування з рекомендацією центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних. |
| **9.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| **10.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги (в разі платної адміністративної послуги вказати РЕКВІЗИТИ ) | Безоплатно |
| **11.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня реєстрації заяви |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подання неповного пакету документів;  - подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 22 Порядку;  - різниця у віці між дитиною, яку бажають усиновити та заявниками становить менше як 15 або більш 45 років. |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | Направлення на відвідування закладу з метою налагодження психологічного контакту |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **15.** | Примітка |  |

**Міський голова В. Самардак**