**А-1-29-10**

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16,  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00, четвер: з 09.00 до 20.00, п’ятниця: з 09.00 до 16.00, субота: з 08.00 до 15.00 (без перерви на обід)  тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 70-27-71  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | * 1. Заява заявника або подружжя (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома з подружжя) (додаток 1)   2. довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена 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 (для осіб, які не є близькими родичами дитини)   6. копія паспорта заявника або кожного з подружжя   7. висновок про стан здоров'я заявника або кожного з подружжя (додаток 2)   8. довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявником   9. довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання заявника   10. письмова 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.  Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів. |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. Результат надання послуги | Довідка із зазначенням дати постановки на облік та облікового номера |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, за нотаріально посвідченою довіреністю в управлінні адміністративних послуг або засобами поштового зв’язку |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. ст. 244 Сімейного кодексу України  7.2. ст. 63, 64 Цивільного кодексу України  7.3. 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"  7.4. Закон України “Про адміністративні послуги”  7.5. 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". |

Механізм оскарження шляхом звернення до виконавчого комітету Хмельницької міської ради або суду.

Начальник служби у справах дітей С. Дика

Примітка: Якщо особа є родичем дитини, то може бути одночасно подана заява про призначення цієї особи опікуном, піклувальником дитини.