Додаток 33

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Надання рішення органу опіки та піклування щодо порядку участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї»** (шифр послуги А-1-29-06), відповідальним за надання якої є служба у справах дітей

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-29-06** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****Надання рішення органу опіки та піклування щодо порядку участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послугХмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год., субота: з 08.00 до 15.00 (без обідньої перерви)тел. (0382) 76-44-42, 70-27-91, 70-27-93, факс 70-27-71ел.пошта: cnap@khm.gov.uaсайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | * 1. заява (додається);
	2. копія паспорта заявника (матері, батька дитини)
	3. копія свідоцтва про народження дитини
	4. довідка з місця реєстрації (проживання) заявника
	5. характеристика з відділення поліції за місцем проживання заявника з зазначенням відомостей про притягнення до відповідальності, наявність звернень про вчинення насильства
	6. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності)
	7. довідка педіатра про стан здоров‘я дитини (довільної форми)
	8. акт обстеження умов проживання (у разі коли заявник проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці)

ДОКУМЕНТИ ПОДАЮТЬСЯ У ДВОХ ПРИМІРНИКАХ Пакет документів подається адміністратору УАП особисто, за 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 | Рішення виконавчого комітету |
| 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. 158 Сімейного кодексу України;7.2. Закон України «Про адміністративні послуги»;7.3. п. 73 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

Начальник служби у справах дітей С. ДИКА