

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови  
Знам'янської районної  
державної адміністрації  
від 19 вересня 2018 року № 270-р

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

#### Служба у справах дітей Знам'янської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Кіровоградська область, м.Знам'янка, вул. М.Грушевського, 17, кабінет № 12
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер - 8.00-17.15 П'ятниця - 8.00 до 16.00 Обідня перерва - 12.00 до 13.00 Вихідний день - субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (05233) 2-20-32 Ел.адреса: <a href="mailto:snar@zn.kr-admin.gov.ua">snar@zn.kr-admin.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://zn.kr-admin.gov.ua">http://zn.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	"Про охорону дитинства"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини".
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувачами адміністративної послуги є: усиновлювачі, опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки – вихователі.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Письмова заява заявника. 2. Документи кандидатів в усиновлювачі, опікуни та піклувальники, прийомні батьки та батьки-вихователі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звертається з заявою та необхідним пакетом документів до служби у справах дітей райдержадміністрації за місцем перебування на обліку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Строк надання адміністративної послуги - протягом 5 днів з моменту звернення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою(вами) для відмови у наданні адміністративної послуги є: подані документи не відповідають вимогам розділу III Стандарту; у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку; заявники (один з них) страждають на захворювання, яке внесене до затвердженого МОЗ переліку хвороб, за наявності яких особа не може бути усиновлювачем;

		<p>житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані;</p> <p>у житловому приміщенні заявників неможливо влаштувати місце для занять і окреме спальне місце для дитини;</p> <p>під час обстеження житлово-побутових умов заявників та бесіди з ними виявлені обставини чи умови, які можуть мати негативні наслідки для виховання і розвитку дитини.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача направлення служби у справах дітей районної державної адміністрації проводиться особисто заявнику або поштовим відправленням.
16.	Примітка	