

СКЛАДЕНО
Начальник служби у справах
дітей Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ С.І.Голев

_____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, I поверх, м. Лиман, Донецька область, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: snar @_krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст.1 Закону України «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 5 постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	переміщення прийомної сім'ї до іншої адміністративно – територіальної одиниці

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
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	протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	фізична особа особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
16.	Примітка	Згідно п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається в строк, визначений в п. 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

