

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 34 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 104

процесу надання адміністративної послуги

«Надання висновку про доцільність (недоцільність) відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок отримання послуги, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
2.	Прийняття заяви та пакету документів про надання висновку про доцільність (недоцільність) відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
3.	1. Заява суб'єкта, що ініціює розгляд питання 2. Копія паспорта або свідоцтва про народження дитини (надається заявником) 3. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини (надається заявником) 4. Копія паспорта заявника 5. Акт обстеження умов проживання дитини, якщо існує загроза вчиненню насильства над дитиною - оцінка рівня її безпеки згідно із додатком 10 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини 6. Акт та висновок за результатами оцінки потреб дитини та сім'ї, інформація про здійснення соціального супроводу сім'ї 7. Довідка з місця роботи (одного з батьків), доходи, характеристика з місця роботи або проживання. 8. Інформація, що свідчить про невиконання батьківських обов'язків. 9. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (надається заявником) 10. Інформація (докази) про поведінку особи, у якої відбирають дитину без позбавлення батьківських прав, та обставин, що є підставою для відібрання дитини у тому числі зафіксовані свідчення сусідів та родичів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
4.	Передача пакету документів на розгляд до служби у справах дітей Слобожанської селищної ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	Протягом 1-го робочого дня, крім вихідних та святкових днів

5.	Перевірка достовірності інформації зазначеної у заяві та відповідність дійсності викладених фактів.	Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради	Протягом 5-ти робочих днів, крім вихідних та святкових днів
6.	Здійснення оцінки потреб дитини відносно якої батьки не виконують свої батьківські обов'язки, або є загроза життю та здоров'ю дитини.	Фахівець з соціальної роботи	Протягом 7 днів, крім вихідних та святкових днів
7.	Розгляд питання на Комісії з питань захисту прав дітей виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.	Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради	2-га середа місяця, крім вихідних та святкових днів. Окремо розглядаються випадки, що потребують позачергового зібрання комісії
8.	Підготовка висновку засідання Комісії з питань захисту прав дітей виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.	Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради	Протягом 3-х робочих днів, окрім вихідних та святкових днів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.	Начальник служби у справах дітей Діденко О.Б.	У визначений день проведення засідання виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
10.	Видача рішення та висновку про доцільність (недоцільність) відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	Протягом 5-ти днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.