

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 105

процесу надання адміністративної послуги
«Надання висновку про доцільність (недоцільність)
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) позбавлення батьківських прав.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
3.	Перевірка пакету документів необхідного для розгляду питання перевіряється відповідно до переліку: 1. Заява суб'єкта, що ініціює розгляд питання 2. Ухвала суду про відкриття провадження по цивільній справі про позбавлення батьківських прав (надається позивачем) 3. Копія паспорта або свідоцтва про народження дитини (надається заявником) 4. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини (надається заявником) 5. Акт обстеження умов проживання дитини, якщо існує загроза вчиненню насильства над дитиною - оцінка рівня її безпеки згідно із додатком 10 до Порядку 6. Акт та висновок за результатами оцінки потреб дитини та сім'ї, інформація про здійснення соціального супроводу сім'ї оцінки потреб дитини та її сім'ї (за наявності) 7. Довідка з місця роботи (одного з батьків), доходи, характеристика з місця роботи або проживання. 8. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків батьків дитини (надається заявником) 9. Копія паспорта батьків дитини (надається заявником) 10. Інформація (докази) про поведінку особи, яку позбавляють батьківських прав та обставини, що є підставою для позбавлення батьківських прав 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 до якої 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 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 висновку про доцільність (не доцільність) позбавлення батьківських прав.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	Протягом 5-ти днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету Слобожанської селищної ради