

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 120

процесу надання адміністративної послуги

«Надання висновку про встановлення часу та місця зустрічі з дитиною одного з батьків»

№ 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 для надання висновку про встановлення часу та місця зустрічі з дитиною одного з батьків.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них: 1. Заява одного з батьків 2. Копія паспорту заявника 3. Копія свідоцтва про народження дитини 4. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) заявника 5. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини, якщо заявник і дитина мають різні місця реєстрації 6. Копія свідоцтва про укладення, розірвання шлюбу 7. Довідка з закладу освіти, бажано з результатами психолого-педагогічного діагностування дитини та аналізом участі батьків у навчанні та вихованні дитини 8. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (надається заявником) 9. Довідка про сплату аліментів (у разі стягнення аліментів) надається заявником 10. Акт обстеження умов проживання заявника 11. Довідка про доходи батьків (надається заявником) 12. Довідка із закладу охорони здоров'я про стан здоров'я дитини, бажано з аналізом участі батьків у забезпеченні догляду за дитиною 13. Характеристика заявника з місця роботи або місця проживання 14. Відомості про майно того з батьків хто визначає місце проживання дитини із собою	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.	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.	Надання рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради про встановлення часу та місця зустрічі з дитиною одного з батьків.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	Протягом 10-ти днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету Слобожанської селищної ради