

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 127
процесу надання адміністративної послуги
«Надання висновку про доцільність (недоцільність)
поновлення 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) поновлення 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. 2. Ухвала суду про відкриття провадження по цивільній справі про поновлення батьківських прав (надається позивачем до суду). 3. Копія паспорту, довідка про реєстрацію місця проживання перебування того з батьків, який поновлюється у батьківських правах. 4. Акт обстеження умов проживання того з батьків, який поновлюється у батьківських правах. 5. Довідка про доходи або декларація, довідка з місця роботи та характеристика того з батьків, який поновлюється у батьківських правах. 6. Інформація (докази) про зміну поведінки особи, позбавленої батьківських прав та обставин, що були підставою для позбавлення батьківських прав у тому числі зафіксовані свідчення сусідів та родичів. 7. Акт та висновок за результатами оцінки потреб дитини та сім'ї, інформація про здійснення соціального супроводу сім'ї. 8. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (надається заявником). 9. Документи, що підтверджують право власності або користування житлом.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
4.	Передача пакету документів на розгляд до служби у справах дітей Слобожанської	Адміністратор центру надання	Протягом 1-го робочого дня, крім вихідних та

	селищної ради.	адміністративних послуг, ТП ЦНАП	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.	Видача висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьківських прав.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	Протягом 10-ти днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.