|  |  |
| --- | --- |
| https://odesa.depo.ua/uploads/posts/20191004/754x/kMFsWxyZCnkqNbCCQBdcLLunSOkxzMYL400Puhn3.jpeg | **ЛЮБАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **№ 08-64**  *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)*  **Встановлення опіки (піклування) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною**  *(назва адміністративної послуги)*  **Служба у справах дітей Любашівської селищної ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Начальник Служби у справах дітей**  **Любашівської селищної ради**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Карналь    (підпис) (ПІБ керівника)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | **Рішення виконавчого комітету**  **Любашівської селищної ради від** \_08.04.2021\_  № \_60\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | **Дія (В,У,П,З)** | | **Термін виконання (днів)** | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
| 1. 1. | | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | | Адміністратор ЦНАПу селищної ради | | В | | В день звернення | |
| 1. 2. | | Передача пакету документів до Служби у справах дітей селищної ради | | Адміністратор ЦНАПу селищної ради | | В | | Протягом 1 дня | |
| 1. 6 | | Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству | | Начальник ССД | | В | | Протягом 2 днів | |
|  | | Реєстрація осіб у журналі обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів | | Головний спеціаліст ССД | | В | | Протягом 1 дня | |
|  | | Проведення бесіди з дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування, щодо її бажання призначення опікуна, піклувальника над нею та складання довідки | | Головний спеціаліст ССД  Начальник ССД | | У  В | | Протягом 3 днів | |
|  | | Проведення обстеження житлово-побутових умов проживання потенційного опікуна, піклувальника, складення відповідного акту. | | Служба у справах дітей  Центр соціальних служб | | В  У | | Протягом 3 днів | |
|  | | Направлення на навчання кандидатів в опікуни. (родичі дитини, які мають намір взяти її під опіку, піклування, не зобов'язані проходити курс навчання, але за власним бажанням відповідно до рекомендації служби у справах дітей за місцем походження дитини або за місцем свого проживання вони можуть його пройти) | | Начальник ССД | | В | | Протягом 1 дня | |
|  | | Навчання кандидатів в опікуни | | Обласний Центр соціальних служб | | В | | Протягом 30 днів (в залежності від набору групи) | |
|  | | Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини. | | Головний спеціаліст ССД  Начальник ССД | | В  У | | Протягом 3 днів | |
|  | | Розгляд висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | | Головний спеціаліст ССД  Начальник ССД | | В  У | | У день засідання комісії | |
| 1. 8. | | * 1. У разі позитивного рішення комісії, підготовка проекту рішення виконавчого комітету селищної ради висновку про доцільність встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини   2. У разі негативного рішення комісії підготовка відповіді заявнику. | | Начальник ССД | | В | | Протягом 3 днів | |
| 1. 9. | | Подання проекту рішення на розгляд виконавчого комітету Любашівської селищної ради | | Начальник ССД | | В | | У день засідання виконавчого комітету | |
| 1. 12 | | Прийняття (або відмова у прийнятті) рішення виконавчого комітету про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини Любашівської селищної ради. | | Виконавчий комітет Любашівської селищної ради  Начальник ССД | | В  У | | У день засідання виконавчого комітету | |
|  | | Передача копії рішення виконавчого комітету селищної ради до ССД. | | Керуючий справами (секретар) виконкому Любашівської селищної ради | | В | | Протягом 2 днів | |
|  | | Підготовка відповіді заявнику. | | Служба у справах дітей селищної ради | | В | | Протягом 3 днів | |
|  | | Передача документів до ЦНАПу. | | Служба у справах дітей селищної ради | | В | | Протягом 2 днів | |
| 1. 15. | | Повідомлення про результат надання АП суб’єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі. | | Адміністратор ЦНАП | | В | | Протягом 1 дня | |
| 1. 16. | | Видача заявнику підготовленого документу. | | Адміністратор ЦНАП | | В | | Протягом 1 дня | |
| У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб’єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку | | | | | | |  | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | | | | 60 | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | | | | 60 | |

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

*У разі не можливості прийняття рішення у 30 денний строк, рішення приймається на черговому засіданні виконавчого комітету даного строку. Заявнику надсилається проміжна відповідь.*