ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника

служби у справах дітей

райдержадміністрації

від 27.10.2020 № 16

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про утворення дитячого будинку сімейного**

**типу,** **влаштування дитини в дитячий будинок сімейного типу**

**та виведення дитини з дитячого будинку сімейного типу**

**Служба у справах дітей Луцької райдержадміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Назва місцезнаходження та режим роботи центру надання адміністративних послуг | Відділ державної реєстрації та з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації  43001 м. Луцьк, вул. Ковельська, 53,  Робочий час:  Понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8:00 по 17:15;  п’ятниця - з 8:00 по 16:00  Обідня перерва з 13:00 до 14:00  Субота , неділя – вихідний  Тел. (0332) 728 134  e-mail: cnaplrda53@gmail.com |
| 2 | Місцезнаходження телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | Служба у справах дітей Луцької райдержадміністрації  43001 м. Луцьк, вул. Ковельська, 53,  Робочий час:  Понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8:00 по 17:15; п’ятниця - з 8:00 по 16:00  Обідня перерва з 13:00 до 14:00  Субота , неділя – вихідний  тел.(0332) 760 407  e-mail: Lutsk\_rda\_ssd@ukr.net |
| 3 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Кандидати у батьки-вихователі подають заяву на ім’я голови райдержадміністрації.  До заяви додаються такі документи:  копії паспортів;  довідка про склад сім’ї (форма № 3);  копія свідоцтва про шлюб (для сімейних пар);  висновок про стан здоров’я та членів сім’ї, які проживають разом з ними (довідка про відсутність хронічних захворювань, обстеження нарколога, венеролога, психіатра);  довідка про доходи сім’ї за останні шість місяців або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи (про сплату податку на доходи фізичних осіб та про відсутність податкових зобов’язань з такого податку);  довідка про наявність/відсутність виконавчого провадження стосовно боргових зобов’язань;  довідка про проходження курсу навчання кандидатів у батьки-вихователі і рекомендацію Центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді щодо включення їх у банк даних про сім’ї потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;  письмова згода всіх повнолітніх членів сім’ї, які проживають з потенційними батьками-вихователями, на утворення дитячого будинку сімейного типу в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів;  довідка про наявність чи відсутність судимості;  висновок служби у справах дітей за місцем проживання про можливість створення дитячого будинку сімейного типу;  копія паспорта або свідоцтво про народження дитини, яка влаштовується в дитячий будинок сімейного типу, або виводиться з нього;  письмова згода дитини. |
| 4 | Платність або безоплатність адміністративної послуг, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Послуга безоплатна |
| 5 | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує місячний термін з дня надходження пакета документів |
| 6 | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративних послуг отримує завірену в установленому порядку копію розпорядження голови райдержадміністрації.  У разі відмови у наданні адміністративної послуги одержувачу надається письмова обґрунтована відповідь. |
| 7 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою (при наявності засвідченої нотаріально копії довіреності), поштою (за вимогою суб’єкта звернення). |
| 8 | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Сімейний кодекс України, Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09. 2008 р. № 866 « Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини», постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 року № 564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про утворення дитячого будинку сімейного**

**типу, влаштування дитини в дитячий будинок сімейного типу**

**та виведення дитини з дитячого будинку сімейного типу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальний | Дія | | | | Термін виконання,(робочі дні) |
| в | у | п | з |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету доку-ментів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання, передача на резолюцію | Відділ державної реєстрації та з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом 1-го дня |
| 2 | Передача документів службі у справах дітей для ознайомлення та виконання | Відділ документообігу, організаційної та інформаційної діяльності райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом  2 днів |
| 3 | Перевірка відповідності пакету документів | Служба у справах дітей райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом  30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 4 | Підготовка проєкту відповідного розпорядження голови райдержадміністрації | Служба у справах дітей райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом  30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 5 | Погодження та підписання проєкту розпорядження голови райдержадміністрації | Відповідно до регламенту райдержадміністрації |  |  | п | з | Протягом  30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 6 | Реєстрація розпорядження, розмноження та передача його до центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації | Відділ документообігу, організаційної та інформаційної діяльності райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом  30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 7 | Реєстрація результату послуги у Центрі надання адміністративних послуг | Відділ державної реєстрації та з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом  30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 8 | ВСЬОГО: |  |  | | | | 30 календарних днів |

Примітка:

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.