ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказом начальника

 служби у справах дітей

 райдержадміністрації

від 27.10.2020 № 16

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про утворення прийомної сім’ї , влаштування**

 **дитини в прийомну сім’ю та виведення дитини з прийомної сім’ї**

**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 16:00Обідня перерва з 13:00 до 14:00Субота , неділя – вихіднийТел. (0332) 728 134e-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 16:00Обідня перерва з 13:00 до 14:00Субота , неділя – вихіднийтел.(0332) 760 407e-mail: Lutsk\_rda\_ssd@ukr.net |
| 3 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Кандидати у прийомні батьки 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 прийомні батьки 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 прийомними батьками, на утворення прийомної сім’ї 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  прийомної сім’ї; копія паспорта або свідоцтво про народження дитини, яка влаштовується в прийомну сім’ю, або виводиться з неї;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», 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 № 565 «Про затвердження положення про прийомну сім’ю» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про утворення прийомної сім’ї , влаштування**

 **дитини в прийомну сім’ю та виведення дитини з прийомної сім’ї**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи послуги | Відповідальний | Дія | Термін виконання,(робочі дні) |
| в | у | п | з |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання, передача на резолюцію голові райдержадміністрації  | 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 |  |  |  | Протягом2 днів |
| 3 | Перевірка відповідності пакету документів | Служба у справах дітей райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 4 | Погодження та підписання проєкту розпорядження голови райдержадміністрації | Відповідно до регламенту райдержадміністрації |  |  | п | з | Протягом30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 5 | Реєстрація розпорядження, розмноження та передача його до центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації  | Відділ документообігу, організаційної та інформаційної діяльності райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів  |
| 6 | Реєстрація результату послуги у Центрі надання адміністративних послуг | Відділ державної реєстрації та з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації  | в |  |  |  | Протягом30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 7 | ВСЬОГО: |  |  | 30 календарних днів |

Примітка:

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