|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | | | |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **«Поповнення прийомної сім`ї, дитячого будинку**  **сімейного типу дітьми - сиротами та дітьми,**  **позбавленими батьківського піклування»** | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Розробник:** | | | | **Затверджую:** | | | |
| Начальник служби у справах дітей  виконавчого комітету Старокостянтинівської  міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Сергій ЧЕРНОВСЬКИЙ** | | | | Міський голова  М.П.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК** | | | |
| **Розроблено**: **24 січня 2024 року** | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | | **Відповідальна посадова особа** | | **Дія \***  **(В, У, П, З)** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача документів до служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня |
| 3 | Проведення обстеження умов проживання за результатами якого складається акт | | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  |
| 4 | Підбір дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на влаштування в ПС,ДБСТ (знайомство з дитиною, встановлення контакту, згода дитини на влаштування в сім`ю) | | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  |
| 5 | висновок ССД про доцільність створення ПС, ДБСТ. | | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  |
| 6 | Доповнення до договору | | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  |
| 7 | розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  |
| 8 | рішення виконавчого комітету про поповнення прийомних сімей, дитячого будинку сімейного типу дітьми – сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування | | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради |  |
| 9 | Передача рішення виконавчого комітету  до центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | | Посадова особа служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради | | В | Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня |
| 10 | Повідомлення заявника про результати розгляду його звернення та надання інформації про спосіб отримання відповіді | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | | В | Центр надання  адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | | | | **30** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | | | | **30** |

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