***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва послуги: | | ***Припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу*** | | | |
| Загальна кількість  днів надання послуги: | | 30 календарних днів | | | |
| ***№ з/п*** | | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | | ***Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)*** | ***Терміни виконання етапів***  ***(дії, рішення)*** | |
| *1* | | *2* | | *3* | *4* | *5* | |
| 1. | | Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів | | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому | У день звернення | |
| 2. | | Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому | | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому | У день реєстрації заяви | |
| 3. | | Розгляд заяви та документів, визначення виконавця | | Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | У день отримання документів | |
| 4. | | Опрацювання пакета документів: | |  |  |  | |
| 4.1 | | - з`ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для припинення функціонування прийомної сім’ї чи дитячого будинку сімейного типу | | Завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 10 календар-них днів | |
| 4.2 | | - підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини | | Завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 7 календарних днів | |
| 4.3 | | - розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини виконкому | | Комісія з питань захисту прав дитини | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 1 робочий день | |
| 4.4 | | - підготовка подання виконкому районної у місті ради | | Завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні | |
| 4.5 | | - підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради | | Завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні | |
| 5. | | Прийняття рішення виконкому районної у місті ради | | Виконком районної  у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день | |
| 6. | | Виготовлення копій рішення (витягу) та їх засвідчення | | Завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 1 робочий день | |
| 7. | | Передача копії рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | | Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | У день засвідчення копії рішен-ня | |
| 8. | | Видача копії рішення виконкому районної у місті ради | | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 3 календар-них дні після прийняття рішення | |