

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 6

### Тимчасове влаштування дитини, яка залишилась без батьківського піклування

<b>Розробник:</b>		<b>Затверджую:</b>	
Начальник служби у справах дітей Золочівської районної державної адміністрації  <u>Малиновська Наталія Орестівна</u>  « ____ » _____ 2013 р.		Голова Золочівської районної державної адміністрації  <u>Окрепкий Ярослав Романович</u>  « ____ » _____ 2013 р.	
1	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	1) прийняття заяви особи, яка є родичем або іншою особою, з якими у дитини на момент залишення без батьківського піклування склалися близькі стосунки (сусіди, знайомі) і які бажають залишити її на виховання у своїй сім'ї;	в день поступлення
		2) проводиться та складається акт обстеження житлово-побутових умов за відповідною формою;	протягом одного дня
		3) служба у справах Золочівської райдержадміністрації дітей готує: - рішення про тимчасове влаштування дитини в сім'ю родичів, інших осіб, з якими у неї склалися близькі стосунки; - направлення на тимчасове влаштування дитини до притулку, центру, соціально-реабілітаційного центру (дитячого містечка).	
2	Відповідальна посадова особа	начальник служби у справах дітей Золочівської районної державної адміністрації	постійно
3	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	відділ з питань профілактики бездоглядності та безпритульності серед дітей служби у справах дітей Золочівської районної державної адміністрації  відділ опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, усиновлення, запровадження сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей Золочівської районної державної адміністрації	постійно
4	Строки виконання етапів (дії, рішення)	у місячний строк після подання громадянами заяви та необхідних документів	протягом місяця

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 6

### Тимчасове влаштування дитини, яка залишилась без батьківського піклування

Розробник:		Затверджую:
<p>Начальник служби у справах дітей Золочівської районної державної адміністрації</p> <p><u>Малиновська Наталія Орестівна</u></p> <p>«___» _____ 2013 р.</p>		<p>Голова Золочівської районної державної адміністрації</p> <p><u>Окрепкий Ярослав Романович</u></p> <p>«___» _____ 2013 р.</p>
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Служба у справах дітей Золочівської районної державної адміністрації; Юридична адреса: 80700, Львівська обл., м. Золочів, вул. Чорновола, буд. 3, каб. 101; Номер телефону: 7-02-18 Електронна адреса: zolssd@ukr.net Графік роботи: понеділок – четвер з 9:00 до 18:15 перерва з 13:00 до 14:00 п'ятниця з 9:00 до 17:00 перерва з 13:00 до 14:00
2	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	- заява осіб, про згоду на тимчасове проживання дитини; - копії паспортів та ідентифікаційного коду заявників; - згода дитини, якщо вона досягнула такого віку та рівня розвитку, що може її висловити.
3	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4	Строк надання адміністративної послуги	Якщо під час обстеження умов перебування дитини підтвердився факт залишення дитини без батьківського піклування, служба у справах дітей <b>протягом одного дня</b> забезпечує тимчасове влаштування дитини. Безпритульні діти підлягають <b>негайному</b> влаштуванню у притулок або центр за місцем виявлення дитини у встановленому законодавством порядку.
5	Результат надання адміністративної послуги	забезпечений захист дитини
6	Можливі способи отримання відповіді (результату)	особисто у суб'єкта надання адміністративної послуги
7	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Сімейний кодекс України. 2. Закон України «Про охорону дитинства». 3. Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування». 4. Закон України «Про основи захисту бездомних громадян і безпритульних дітей». 5. п. п. 11, 31-34 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини». 6. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18.05.98 № 123 «Про затвердження Типового положення про будинок дитини»

ЗРАЗОК ЗАЯВИ 6.1-А  
пишеться власноручно  
заявником

Голові органу опіки та піклування  
Золочівської райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище ім'я по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище ім'я по батькові, дата народження  
заявника)

проживаю \_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_ паспорт серія \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
виданий \_\_\_\_\_  
(ким і коли виданий паспорт)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Заява

Я, \_\_\_\_\_ проживаю за адресою:  
(прізвище ім'я по батькові, дата народження)

\_\_\_\_\_ бажаю залишити у своїй сім'ї \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові дитини, дата народження)

з якою у нас склалися близькі стосунки.

У зв'язку з вищевказаним, приймаю \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові дитини)

на проживання до себе в сім'ю на період з \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

до прийняття рішення про постійне місце влаштування дитини.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Даю згоду на використання моїх персональних даних.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)