Додаток 1

до розпорядження міського голови

27.09.2023 №209-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

\_\_**Дозвіл на вчинення цивільно-правових угод від імені дітей та в інтересах дітей**

(назва адміністративної послуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Служба у справах дітей Калуської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб`єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб`єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження  Управління «Центр надання адміністративних послуг»  виконавчого комітету Калуської міської ради | 77311, Івано-Франківська область, м. Калуш ,  вул. Богдана Хмельницького, 52 **(основний офіс)** | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи  Управління «Центр надання адміністративних послуг» | **Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) основного офісу:**  Понеділок з 08.00 до 17.15 год.  Вівторок з 08.00 до 17.15 год.  Середа з 08.00 до 17.15 год.  Четвер з 08.00 до 20.00 год.  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год.  Субота з 08.00 до 14.00 год.  Без перерви на обід.  Неділя, державні свята – вихідні дні.  **Час прийому суб’єктів звернень:**  Понеділок з 08.00 до 16.00 год.  Вівторок з 08.00 до 16.00 год.  Середа з 08.00 до 16.00 год.  Четвер з 08.00 до 19.00 год.  П’ятниця з 08.00 до 15.00 год.  Субота з 08.00 до 14.00 год.  Без перерви на обід.  Неділя, державні свята – вихідні дні. | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  Управління «Центр надання адміністративних послуг» | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради  +380963319325  e-mail: cnapkalush@ukr.net | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Сімейний кодекс України (ст..171, 173,176,177, 178)  Цивільний кодекс (ст.32, 71)  Закон України від «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей» 02.06.2005 р. (ст.12 ), Закон України «Про охорону дитинства» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» (п.66) |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Звернення громадян |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | * ***Заява обох батьків дитини або особи, яка їх заміняє;*** * ***Заява дитини старше 14 років;*** * ***При даруванні - заява від дарувальника;*** * ***Заява від власника житла та копія паспорта (щодо надання згоди на реєстрацію дітей , якщо власниками не являються батьки);*** * ***Копії паспортів батьків і дитини (дітей);*** * ***Копія свідоцтво про народження дитини (дітей);*** * ***Копія свідоцтва про одруження (розлучення, смерть батьків, довідка з органів ДРАЦСу про підставу запису відомостей про батька в свідоцтві про народження дитини, рішення суду про позбавлення батьківських прав, рішення суду про визнання безвісно відсутнім);*** * ***Копія документа на житло де дитина має право власності або право користування*** *(свідоцтво про право власності, свідоцтво про право на спадщину, нотаріально посвідчені договори: міни, дарування, купівлі-продажу, рішення суду тощо)* ***та аналогічного документа де дитина набуде право власності, або право користування житлом;*** * ***Витяг з БТІ або довідка з реєстраційної служби про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (в якій вказано хто власник житла);*** * ***Витяг з реєстру територіальної громади усіх зареєстрованих у житловому приміщенні;*** * ***Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);*** * ***Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників);*** * ***У разі якщо один із батьків не проживає з дитиною та ухиляється від виконання батьківських обов’язків необхідно надати(характеристику з місця навчання, виховання дитини в якій зазначається участь батька у вихованні дитини; Акт обстеження житлово – побутових умов де проживає дитина проводиться навчальним закладом; довідка з виконавчої служби про сплату або заборгованість по аліментах, та інші документи які вказують на ухиляння батьків від виконання батьківських обов’язків.***   **Копії зазначених документів надаються у 2-х копіях, також необхідно мати оригінали документів для звірки.**  **Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті.** |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або за нотаріально посвідченим дорученням |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *У разі платності:* | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | До 45 днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний пакет документі; Звуження або обмеження прав та інтересів дітей під час вчинення будь-яких правочинів щодо жилих приміщень, *відповідно до ст.177 Сімейного кодексу України,* ***ст.12*** *Закон України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей» від 02.06.2005 р.* |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Калуської міської ради |
| **15** | Способи отримання (результату) | В Управлінні «Центр надання адміністративних послуг» або у віддалених робочих місцях адміністраторів |
| **16** | Примітка | додаткові заяви, які передбачені інформаційною карткою, пишуться в довільній формі |

Керуючий справами виконкому Олег САВКА