Додаток 2

до розпорядження міського голови

27.09.2023 №209-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Дозвіл на реєстрацію/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування дитини,**

**без згоди одного із батьків**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб`єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Іформація 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 | | |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи  Управління «Центр надання адміністративних послуг» | **Графік роботи:**  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  Неділя, державні свята – вихідні дні. | | |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  Управління «Центр надання адміністративних послуг» | Управління надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради  +380963319325  e-mail: cnapkalush@ukr.net | | |
| **4.** | | Закони України | | | Закон України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей» (ст.12 ) від 02.06.2005 р.  Закон України «Про охорону дитинства», ст.177 Сімейного кодексу України |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | | | Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини», Постанова КМУ від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| **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 одного із батьків дитини або особи, яка їх заміняє;*** * ***Заява дитини старше 14 років;*** * ***Заява від власника житла та копія паспорта (щодо надання згоди на реєстрацію дітей , якщо власниками не являються батьки);*** * ***Копії паспорту заявника і дитини (дітей, в разі наявності);*** * ***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);*** * ***Акт обстеження житлово-побутових умов проживання де дитина набуває право-користування житлом (хто реєструється в сільській місцевості);*** * ***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 на перереєстрацію дитини надаються в одній копії , 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 | 30 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 житлових приміщень |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення органу опіки та піклування,служби у справах дітей 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 пакетом документів, пишуться в довільній формі |

Керуючий справами виконкому Олег САВКА