|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  від «30» серпня 2024 року №133 |

**Служба у справах дітей Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01755**

**Прийняття рішення про надання неповнолітнім особам повної цивільної дієздатності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: (03263)2-16-34  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Письмова заява (довільної форми)  2.Письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника  3.Копія свідоцтва про народження дитини  4.Копії паспортів суб’єктів звернень (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання)  5.Копія трудового договору за наявності  6.Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків  ДОКУМЕНТИ ПОДАЮТЬСЯ:  Пакет документів подається адміністратору ЦНАП особисто, за довіреністю або засобами поштового зв’язку.  Копії документів подаються засвідченими в установленому порядку. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | рішення Виконавчого комітету |
| 7. | Строк надання послуги | 30 календарних днів з подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги  (з урахуванням строку на проведення найближчого засідання Виконавчого комітету міської ради) |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату послуги) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 9. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У випадку надання неповного пакета документів або вказано неправдиві дані чи події, а також у разі перебування справи про визначення місця проживання на розгляді у суді. |
| 10. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про звернення громадян» 2.Цивільний кодекс України 4.Закон України «Про адміністративні послуги» 5.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01755**

**Прийняття рішення про надання неповнолітнім особам повної цивільної дієздатності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття заяви і перевірка повноти пакета поданих документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 3. | Передача заяви на розгляд міському голові для накладання резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 4. | Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 5. | Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей | Секретар керівника (Загальний відділ) | В | Протягом  1-го дня |
| 6. | Попередній розгляд документів, бесіда з дитиною та батьками, обстеження умов проживання, підготовка до розгляду на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 10-15 днів |
| 7. | Розгляд на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Міський голова | В | Протягом  1-го дня |
| 8. | Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини | Начальник служби, заступник начальника служби, головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 9. | Підготовка проєкту рішення Виконавчого комітету з порушеного питання | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 10. | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 11. | Передача рішення Виконавчого комітету на підпис міському голові | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 12 . | Підпис рішення Виконавчого комітету | Міський голова | П | Протягом 1-го дня |
| 13. | Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення) | Адміністратор ЦНАПу | В | 2 днів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**НФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01262**

**Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій**

**та збройних конфліктів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: (03263)2-16-34  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява особи з 14 років (додається) або законного представника або, у разі, коли дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичів (баби, діда, прабаби, прадіда, тітки, дядька, повнолітніх брата або сестри), вітчима, мачухи (додається).  2. Копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини.  3. Копія документа, що посвідчує особу заявника.  4. Копія документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров’я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником.  5. Копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи.  6. Копія витягу з реєстру територіальної громади.  7. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності).  8. Копія паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта.  А також додатково: **в разі отримання поранення, контузії, каліцтва** - копія виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров’я та науководослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з МКХ-10, отриманих у період здійснення воєнних дій, збройних конфліктів.  - **для тих, які зазнали фізичного, сексуального насильства** - копія заяви про вчинення щодо дитини кримінального - правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах.  - копія витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про - відкриття кримінального провадження (незалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів.  - копія висновку експерта за результатами судової експертизи - (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.  **- для тих, які були викрадені або незаконно вивезені за межі України, залучалися до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, незаконно утримувалися, у тому числі в полоні:**  - копія заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;  - копія витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (незалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;  **для тих, які зазнали психологічного насильства**:  - висновок оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром надання соціальних послуг;  - копія посвідчення з написом «Посвідчення члена сім’ї загиблого», якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - копія свідоцтва про смерть та копія документа, що підтверджує загибель особи внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, у разі загибелі батьків дитини або одного з них - із числа цивільних осіб.  ДОКУМЕНТИ ПОДАЮТЬСЯ:  Пакет документів подається адміністратору ЦНАП особисто, за довіреністю або засобами поштового зв’язку.  Копії документів подаються засвідченими в установленому порядку. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення Виконавчого комітету |
| 7. | Строк надання послуги | 30 календарних днів з подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги  (з урахуванням строку на проведення найближчого засідання Виконавчого комітету міської ради) |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату послуги) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 року №268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»  2. Закон України «Про адміністративні послуги»  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

**ТЕХНОЛОГІЧНА  КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**­­­­­­­­­01262**

**Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття заяви і перевірка повноти пакета поданих документів, завірення копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 3. | Передача заяви на розгляд міському голові для накладання резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 4. | Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 5. | Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей | Секретар керівника (Загальний відділ) | В | Протягом  1-го дня |
| 6. | Попередній розгляд документів, бесіда з дитиною та батьками, обстеження умов проживання, підготовка до розгляду на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 10-15 днів |
| 7. | Розгляд на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Міський голова | В | Протягом  1-го дня |
| 8. | Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини. | Начальник служби, заступник начальника служби, головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 3 дні |
| 9. | Підготовка проєкту рішення Виконавчого комітету з порушеного питання | Начальник служби, заступник начальника служби, головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 3 дні |
| 10. | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету. | Начальник служби, заступник начальника служби, головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 11. | Передача рішення Виконавчого комітету на підпис міському голові. | Начальник служби, заступник начальника служби, головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 12. | Підпис рішення Виконавчого комітету | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 13. | Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення) | Адміністратор ЦНАПу | В | 2 днів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01683**

**Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна,**

**право власності на яке  або право користування яким має дитина**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: (03263)2-16-34  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників) та дитини, якій виповнилося 14 років.  2. Копія паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця.  3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності).  4. Копія свідоцтва про народження дитини.  5.Документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно.  6. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства.  7. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування).  8. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників).  9. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників).  10. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності) (копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про внесення відомостей про батька відповідно до ч.1 ст.135 Сімейного кодексу України; копія свідоцтва про смерть одного з батьків ( уразі наявності).  11. Довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім’ї (у разі виїзду сім’ї на постійне місце проживання за кордон).  12. Документ про забезпечення дитини рівноцінним житлом.  Подання документів здійснюється особисто заявниками.  Заяви приймаються в оригіналі.  Копії документів приймаються за наявності оригіналів. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення Виконавчого комітету про надання або відмову у наданні дозволу на здійснення правочину щодо майна та житла, співвласниками, власниками та користувачами якого є діти. |
| 7. | Строк надання послуги | 30 календарних днів з подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги  (з урахуванням строку на проведення найближчого засідання Виконавчого комітету міської ради)  У разі неможливості прийняття у  30- денний строк рішення приймається на  першому засіданні Виконавчого комітету після  закінчення цього строку. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату послуги) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 9. | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | Наявність спору між батьками та дитиною щодо управління майном, право власності на яке або право користування яким має дитина.  Відсутність повного пакету документів, подання неправдивих відомостей.  У випадку зменшення або обмеження прав та інтересів дітей під час вчинення будь-яких правочинів щодо жилих приміщень. |
| 10. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1. Цивільний кодекс України  2. Закон України «Про звернення громадян»  3. Закон України «Про охорону дитинства»  4. Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»  5. Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини».  6. Закон України «Про адміністративні послуги»  7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 11. | Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги | Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається одержувачем послуги їх керівнику.  Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку протягом 10 днів, після отримання відповідного рішення. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА  КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**­­­­­­­­­01683**

**Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна,**

**право власності на яке  або право користування яким має дитина**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття заяви і перевірка повноти пакета поданих документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 3. | Передача заяви на розгляд міському голові для накладання резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 4. | Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 5. | Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей | Секретар керівника (Загальний відділ) | В | Протягом  1-го дня |
| 6. | Попередній розгляд документів, бесіда з дитиною та батьками, обстеження умов проживання, підготовка до розгляду на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 10-15 днів |
| 7. | Розгляд на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Міський голова | В | Протягом  1-го дня |
| 8. | Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини. | Начальник служби, заступник начальника служби, головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 9. | Підготовка проєкту рішення Виконавчого комітету з порушеного питання | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 10. | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 11. | Передача рішення Виконавчого комітету на підпис міському голові | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 12. | Підпис рішення Виконавчого комітету | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 13. | Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення) | Адміністратор ЦНАПу | В | 2 днів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на прийняття в дар, укладення договору купівлі-продажу житла (майна) на користь малолітньої (неповнолітньої) дитини**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: (03263)2-16-34  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява особи, яка дарує.  2. Заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників) та дитини, якій виповнилося 14 років.  3.Копія паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця (особи, яка дарує).  4.Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (особи, яка дарує).  5.Копія паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця (особи, якій дарується) або свідоцтво про народження дитини (у разі дарування дитині).  6.Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (особи, якій дарують).  7.Копія документа, що підтверджує право власності (свідоцтво про право власність на житло, договір купівлі-продажу, тощо), користування дитини на відчужуване майно.  8.Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства.  9.Копія технічного паспорта на відчужуване майно.  10.Довідка (витяг) з місця проживання.  11.Копія свідоцтва про народження дитини, яка зареєстрована у житловому приміщенні, яке відчужується.  12.Для опікунів (піклувальників) копія рішення про встановлення опіки над дитиною (батьки, якої рішенням суду позбавлені батьківських прав, перебувають в місцях позбавлення волі, тощо) та її майном.  До всіх копій документів надаються оригінали.  Подання документів здійснюється особисто заявниками.  Заяви приймаються в оригіналі.  Копії документів приймаються за наявності оригіналів. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення Виконавчого комітету про надання або відмову у наданні дозволу на здійснення правочину щодо майна та житла, співвласниками, власниками та користувачами якого є діти. |
| 7. | Строк надання послуги | 30 календарних днів з подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги  (з урахуванням строку на проведення найближчого засідання Виконавчого комітету міської ради)  У разі неможливості прийняття у  30- денний строк, рішення приймається на  першому засіданні Виконавчого комітету після  закінчення цього строку. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату послуги) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 9. | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | 1*.* Надання документів не в повному обсязі;  2.Подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;  3**.**У разі, якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють, будуть порушені майнові та житлові права дитини. Коли встановлено, що:  1) мати та/або батько дитини, які (яка, який) звернулися за дозволом, позбавлені судом батьківських прав відповідно до статті 164 Сімейного кодексу України;  2) судом, органом опіки та піклування або прокурором постановлено (прийнято) рішення про відібрання дитини від батьків (або того з них, який звернувся за дозволом) без позбавлення їх батьківських прав відповідно до статті 170 Сімейного кодексу України;  3) до суду подано позов про позбавлення батьків дитини (або того з них, який звернувся за дозволом) батьківських прав особами, зазначеними у статті 165 Сімейного кодексу України;  4) особа, яка звернулася за дозволом, повідомила про себе неправдиві відомості, що мають суттєве значення для вирішення питання про надання дозволу чи відмову в його наданні;  5) між батьками дитини немає згоди стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна дитини;  6) між батьками дитини або між одним з них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого звернулися батьки дитини (або один з них). |
| 10. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Цивільний кодекс України. 2.Сімейний кодекс України. 3.Закон України «Про охорону дитинства». 4.Закон України «Про основи захисту бездомних осіб і безпритульних дітей».  5.Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини».  6.Закон України «Про адміністративні послуги»  7.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 11. | Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги | Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається одержувачем послуги їх керівнику.  Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в  судовому порядку протягом 10 днів, після отримання відповідного рішення. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА  КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**­­­­­­­­­**

**Надання дозволу на прийняття в дар, укладення договору купівлі-продажу житла (майна) на користь малолітньої (неповнолітньої) дитини**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття заяви і перевірка повноти пакета поданих документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 3. | Передача заяви на розгляд міському голові для накладання резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 4. | Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 5. | Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей | Секретар керівника (Загальний відділ) | В | Протягом  1-го дня |
| 6. | Попередній розгляд документів, бесіда з дитиною та батьками, обстеження умов проживання, підготовка до розгляду на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 10-15 днів |
| 7. | Розгляд на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Міський голова | В | Протягом  1-го дня |
| 8. | Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини | Начальник служби, заступник начальника служби, головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 9. | Підготовка проєкту рішення Виконавчого комітету з порушеного питання | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 10. | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 11. | Передача рішення Виконавчого комітету на підпис міському голові | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 12. | Підпис рішення Виконавчого комітету | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 13. | Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення) | Адміністратор ЦНАПу | В | 2 днів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01225**

**Прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: (03263)2-16-34  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява за формою, наведеною у додатку до цієї інформаційної картки (від подружжя приймається спільна заява, підписана чоловіком і дружиною).  2. Довідка про доходи за останні шість місяців заявника або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку.  3.Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.  4.Копія свідоцтва про шлюб заявника (для осіб, які перебувають у шлюбі).  5.Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Примітка. Родичі дитини, які мають намір взяти її під опіку, піклування, курс навчання не проходять.  6.Копія паспорта.  7.Висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866.  8.Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками.  9.Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання заявника.  10.Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину – сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати.  10.Копія свідоцтва про народження дитини або посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, видане відповідно до Закону України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту». 11. Копія паспорта дитини (у разі наявності).  12.Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (у разі наявності).  13.Довідка про реєстрацію місця проживання особи (форма 13).  14.Документ, який підтверджує право власності дитини на майно (свідоцтво про право власності на житло, свідоцтво про право на спадщину за законом, свідоцтво про право на спадщину за заповітом, договір дарування, договір міни, договір купівлі – продажу) – у разі наявності.  15.Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини, складений за формою згідно з додатком 4 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866.  16. Відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку).  17.Довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності).  18.Ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (у разі наявності).  19.Рішення про надання статусу дитини – сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.  20.Копії документів, що підтверджують статус дитини – сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (свідоцтва про смерть батьків; довідка, видана органом реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини, про те, що відомості про батька внесені за вказівкою матері відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України; рішення суду про позбавлення батьківських прав батьків; рішення суду про відібрання у батьків дитини без позбавлення батьківських прав; рішення суду про визнання батьків безвісно відсутніми; рішення суду про оголошення батьків померлими, свідоцтво про смерть, видане органами реєстрації актів цивільного стану; рішення суду про визнання батьків недієздатними; вирок суду про відбування батьками покарання в місцях позбавлення волі; ухвала слідчого судді (суду) про тримання батьків під вартою під час здійснення кримінального провадження; ухвала суду або довідка органів Національної поліції про розшук батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження; висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків, виданим у порядку, встановленому МОЗ; акт за формою, затвердженою МОЗ і МВС про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину та її доставку; акт про виявлення дитини, переміщеної з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі або району проведення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яка залишилася без батьківського піклування, складений службою у справах дітей за формою згідно з додатком 1;  акт про виявлення дитини, розлученої із сім’єю,  складений за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України та письмова інформація територіального органу ДМС про розшук батьків або інших законних представників і відсутність відомостей про їх місцезнаходження).  Документи подаються в 2-х екземплярах (оригінали та копії).  Строк дії документів становить один рік з дня їх видачі, якщо інше не передбачено законодавством.  ДОКУМЕНТИ ПОДАЮТЬСЯ:  Пакет документів подається адміністратору ЦНАП особисто, за довіреністю або засобами поштового зв’язку.  Копії документів подаються засвідченими в установленому порядку. |
| 5. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник безпосередньо збирає необхідні довідки та матеріали за участі служби у справах дітей, яка складає акт обстеження житлово-побутових умов згідно з додатком 9 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866, необхідний для отримання адміністративної послуги;  опис майна дитини за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 (у разі наявності документів, які підтверджують право власності дитини на майно),  довідку про результат бесіди з дитиною.  Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради суб’єктом звернення особисто чи уповноваженим представником, за довіреністю або засобами поштового зв’язку.  Копії документів подаються засвідченими в установленому порядку.  Заява може бути написана в присутності працівника служби у справах дітей та засвідчена ним. У разі коли одне з подружжя не може особисто з'явитись до служби у справах дітей для написання заяви, його заяву, засвідчену нотаріально, може подати дружина (чоловік). До заяви додають документи.  Обов’язкова присутність на засіданні комісії з питань захисту прав дитини; отримання висновку, рішення. |
| 6. | Оплата | Безоплатно |
| 7. | Результат надання послуги | Рішення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради про встановлення опіки, піклування над дитиною - сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування на підставі висновку служби у справах дітей |
| 8. | Строк надання послуги | 30 календарних днів з подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги  (з урахуванням строку на проведення найближчого засідання Виконавчого комітету міської ради) |
| 9. | Спосіб отримання відповіді (результату послуги) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, можуть бути влаштовані тільки в сім'ї повнолітніх осіб.  Діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, не можуть бути влаштовані в сім'ї осіб, які:  - визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними;  - позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені;  - були усиновлювачами, опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками – вихователями іншої дитини, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним, опіку, піклування чи діяльність прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу було припинено з їх вини;  - були засуджені за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності, статевої свободи та статевої недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324 і 442 Кримінального кодексу України, або мають непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів;  - перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері; зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами;  - страждають на хвороби, перелік яких затверджений МОЗ щодо осіб, які не можуть бути усиновлювачами;  - є особами з інвалідністю I і II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду;  - проживають на спільній житловій площі з членами сім'ї, які мають розлади здоров'я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно вплинути на здоров'я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан або інтелектуальний розвиток;  не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу);  поведінка та інтереси яких суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована в сім'ю на виховання.  Документи подані не в повному обсязі.  Недостовірна інформація в документах, документи не відповідають вимогам законодавства |
| 11. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Сімейний кодекс України (ст. 243),  Цивільний кодекс України,  Закон України «Про охорону дитинства»,  Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»  Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА  КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**­­­­­­­­­01225**

**Прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття заяви і перевірка повноти пакета поданих документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 3. | Передача заяви на розгляд міському голові для накладання резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 4. | Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 5. | Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей | Секретар керівника (Загальний відділ) | В | Протягом  1-го дня |
| 6. | Попередній розгляд документів, бесіда з дитиною та батьками, обстеження умов проживання, підготовка до розгляду на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 10-15 днів |
| 7. | Розгляд на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Міський голова | В | Протягом  1-го дня |
| 8. | Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини, підготовка висновку органу опіки та піклування. | Начальник служби, заступник начальника служби, головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 9. | Підготовка проєкту рішення Виконавчого комітету з порушеного питання | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 10. | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету, | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 11. | Передача рішення Виконавчого комітету на підпис міському голові. | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 12. | Підпис рішення виконавчого комітету | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 13. | Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення) | Адміністратор ЦНАПу | В | 2 днів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01838**

**Надання висновку про можливість/ неможливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: (03263)2-16-34  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява матері (батька).2.Копія паспорту матері, батька.3.Довідка про повернення матері, батька з місць. позбавлення волі або звільнення з-під варти.4.Довідка про доходи батьків.5.Медичні довідки.6.Документ, який підтверджує наявність житла.  ДОКУМЕНТИ ПОДАЮТЬСЯ:  Пакет документів подається адміністратору ЦНАП особисто, за довіреністю або засобами поштового зв’язку.  Копії документів подаються засвідченими в установленому порядку. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення Виконавчого комітету |
| 7. | Строк надання послуги | 30 календарних днів з подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги  (з урахуванням строку на проведення найближчого засідання Виконавчого комітету міської ради) |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату послуги) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 9. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У випадку подання неповного пакета документів або в документах вказано недостовірні дані |
| 10. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про звернення громадян». 2.Закон України «Про охорону дитинства». 3.Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини». 4.Закон України «Про адміністративні послуги». 5.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА  КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**­­­­­­­­­01838**

**Надання висновку про можливість/ неможливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття заяви і перевірка повноти пакета поданих документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 3. | Передача заяви на розгляд міському голові для накладання резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 4. | Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 5. | Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей | Секретар керівника (Загальний відділ) | В | Протягом  1-го дня |
| 6. | Попередній розгляд документів, бесіда з дитиною та батьками, обстеження умов проживання, підготовка до розгляду на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 10-15 днів |
| 7. | Розгляд на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Міський голова | В | Протягом  1-го дня |
| 8. | Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини, підготовка висновку органу опіки та піклування. | Начальник служби, заступник начальника служби, головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 9. | Підготовка проєкту рішення Виконавчого комітету з порушеного питання | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 10. | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 11. | Передача рішення Виконавчого комітету на підпис міському голові. | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 12. | Підпис рішення виконавчого комітету | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 13. | Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення) | Адміністратор ЦНАПу | В | 2 днів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01236**

**Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею**

**того з батьків, хто проживає окремо від неї**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: (03263)2-16-34  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява, того з батьків що проживає окремо від дитини.  2. Копія паспорта.  3. Довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.  4. Копія свідоцтва про народження дитини.  5. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками (у разі наявності), або рішення суду.  6. Копія зареєстрованої позовної заяви до суду або ухвали суду з зазначеного питання (у разі звернення щодо надання висновку до суду).  7. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини.  8. Висновок про стан здоров’я заявника.  Додаткові документи:  - довідка з закладу освіти з аналізом участі батьків у навчанні та вихованні дитини  - акт обстеження умов проживання заявника.  - характеристика з місця роботи заявника у разі наявності.  - довідка про сплату аліментів у разі наявності.  ДОКУМЕНТИ ПОДАЮТЬСЯ:  Пакет документів подається адміністратору ЦНАП особисто, за довіреністю або засобами поштового зв’язку.  Копії документів подаються засвідченими в установленому порядку. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення Виконавчого комітету |
| 7. | Строк надання послуги | 30 календарних днів з подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги  (з урахуванням строку на проведення найближчого засідання Виконавчого комітету міської ради) |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату послуги) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 9. | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | 1. Подання неповного пакету документів.  2.Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації. |
| 10. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1. Сімейний кодекс України. 2. Закон України «Про охорону дитинства». 3. Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини».  4. Закон України «Про адміністративні послуги»  5. Закон України «Про місцеве самоврядування |

**ТЕХНОЛОГІЧНА  КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**­­­­­­­­­01236**

**Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею**

**того з батьків, хто проживає окремо від неї**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття заяви і перевірка повноти пакета поданих документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 3. | Передача заяви на розгляд міському голові для накладання резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 4. | Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 5. | Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей | Секретар керівника (Загальний відділ) | В | Протягом  1-го дня |
| 6. | Попередній розгляд документів, бесіда з дитиною та батьками, обстеження умов проживання, підготовка до розгляду на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 10-15 днів |
| 7. | Розгляд на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Міський голова | В | Протягом  1-го дня |
| 8. | Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини, підготовка висновку органу опіки та піклування. | Начальник служби, заступник начальника служби, головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 9. | Підготовка проєкту рішення Виконавчого комітету з порушеного питання | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 10. | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 11. | Передача рішення Виконавчого комітету на підпис міському голові | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 12. | Підпис рішення Виконавчого комітету | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 13. | Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення) | Адміністратор ЦНАПу | В | 2 днів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01238**

**Прийняття рішення про розв’язання спору між батьками щодо визначення**

**або зміни імені, прізвища, по батькові дитини**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: (03263)2-16-34  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Для фізичних осіб:  1. заява одного з батьків або законних представників дитини;  2. копія паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України;  3. копія свідоцтва про народження дитини;  4. копію медичного свідоцтва про народження дитини, якщо спір щодо прізвища, імені дитини виник під час реєстрації народження дитини;  5. копію паспорта дитини (для неповнолітніх від 14 років);  6. довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) – надається заявником;  7. копію рішення про встановлення опіки над дитиною, влаштування дитини до прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу (для опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів);  8. копію свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);  9. копії документів, що підтверджують наявність у дитини статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності у дитини статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування).  Додатково:  Ухвала суду про відкриття провадження по цивільній справі ( у разі необхідності отримання висновку органу опіки та піклування) - надається позивачем.  Зафіксована думка самої дитини (якщо вона може її висловити) – запитується службою у справах дітей.  Подання документів здійснюється особисто заявниками.  Заяви приймаються в оригіналі.  Копії документів приймаються за наявності оригіналів. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення Виконавчого комітету про розв’язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини |
| 7. | Строк надання послуги | 30 календарних днів з подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги  (з урахуванням строку на проведення найближчого засідання Виконавчого комітету міської ради)  У разі неможливості прийняття у  30- денний строк, рішення приймається на  першому засіданні Виконавчого комітету після  закінчення цього строку. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату послуги) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 9. | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | 1. Подання неповного пакету документів.  2.Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації. |
| 10. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Сімейний кодекс України.  2.Закон України «Про охорону дитинства» 3.Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини».  4.Закон України «Про адміністративні послуги»  5.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 11. | Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги | Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається одержувачем послуги їх керівнику.  Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в  судовому порядку протягом 10 днів, після отримання відповідного рішення. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА  КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01238**

**­­­­­­­­­ Прийняття рішення про розв’язання спору між батьками щодо визначення**

**або зміни імені, прізвища, по батькові дитини**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття заяви і перевірка повноти пакета поданих документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 3. | Передача заяви на розгляд міському голові для накладання резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 4. | Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 5. | Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей | Секретар керівника (Загальний відділ) | В | Протягом  1-го дня |
| 6. | Попередній розгляд документів, бесіда з дитиною та батьками, обстеження умов проживання, підготовка до розгляду на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 10-15 днів |
| 7. | Розгляд на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Міський голова | В | Протягом  1-го дня |
| 8. | Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини, підготовка висновку органу опіки та піклування. | Начальник служби, заступник начальника служби, головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 9. | Підготовка проекту рішення Виконавчого комітету з порушеного питання | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 10. | Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету, | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 11. | Передача рішення Виконавчого комітету на підпис міському голові. | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 12. | Підпис рішення виконавчого комітету | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 13. | Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення) | Адміністратор ЦНАПу | В | 2 днів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01224**

**Прийняття рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: (03263)2-16-34  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява одного з батьків (форма додається) 2.Копія паспорта громадянина України  3.Копія свідоцтва про народження дитини (паспорт) 4.Довідка з місця проживання, про склад сім’ї та реєстрації 5.Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу або рішення суду 6.Довідка з місця навчання, виховання дитини 7.Довідка про сплату аліментів ( у разі наявності)  ДОКУМЕНТИ ПОДАЮТЬСЯ:  Пакет документів подається адміністратору ЦНАП особисто, за довіреністю або засобами поштового зв’язку.  Копії документів подаються засвідченими в установленому порядку. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення Виконавчого комітету |
| 7. | Строк надання послуги | 30 календарних днів з подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги  (з урахуванням строку на проведення найближчого засідання Виконавчого комітету міської ради) |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату послуги) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 9. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У випадку надання неповного пакета документів або вказано неправдиві дані чи події, а також у разі перебування справи про визначення місця проживання на розгляді у суді. |
| 10. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про звернення громадян» 2.Сімейний кодекс України 3.Закон України «Про охорону дитинства» 4.Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини». 4.Закон України «Про адміністративні послуги» 5.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА  КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**­­­­­­­­­01224**

**Прийняття рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття заяви і перевірка повноти пакета поданих документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 3. | Передача заяви на розгляд міському голові для накладання резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 4. | Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 5. | Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей | Секретар керівника (Загальний відділ) | В | Протягом  1-го дня |
| 6. | Попередній розгляд документів, бесіда з дитиною та батьками, обстеження умов проживання, підготовка до розгляду на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 10-15 днів |
| 7. | Розгляд на комісії з питань захисту прав дитини при міській раді | Міський голова | В | Протягом  1-го дня |
| 8. | Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини, підготовка висновку органу опіки та піклування. | Начальник служби, заступник начальника служби, головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 9. | Підготовка проєкту рішення Виконавчого комітету з порушеного питання | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 10. | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету, | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 11. | Передача рішення Виконавчого комітету на підпис міському голові. | Начальник служби, заступник начальника служби головний спеціаліст служби у справах дітей | В | 2-4 дні |
| 12. | Підпис рішення Виконавчого комітету | Міський голова | П | Протягом  1-го дня |
| 13. | Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення) | Адміністратор ЦНАПу | В | 2 днів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.