|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**

**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.