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

**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.