ЗАТВЕРДЖЕНО

 Заступник міського голови

 ­­­\_\_\_\_\_\_\_Володимир КОВАЛЬ

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини, право власності на яке або право користування яким має дитина**

**Відділ у справах дітей Шептицької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб**’**єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження | 80100, Україна, Львівська область, Шептицький район, місто Шептицький, проспект Шевченка, 27 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понедiлок, середа, четвер:      з 8.00 до 17.15Вiвторок:                                з 8.00 до 20.00П'ятниця:                                з 8.00 до 16.00Субота:                                    з 9.00 до 15.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Адміністратори ЦНАПтел. (03249) 4-81-00, 4-80-60E-mail: cnap80100@ukr.nethttps://www.chg.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | [Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80) „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-IIIСімейний кодекс України (ст. 177).Цивільний кодекс України (ст. 32). Закон України “Про охорону дитинства“. Закон України “Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей“ (ст. 12).  |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини“  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6 | Перелік    необхідних документів | 1. Заяви батьків дитини або інших законних представників з вказанням назви правочину, який буде укладатись, та причин укладення цього правочину на ім’я міського голови за місцем знаходження майна  2. Заява неповнолітньої дитини (від 14 років) – у разі вчинення правочину з майном, у якому право власності чи користування має дитина (додаток до цієї інформаційної картки). 3. Копії паспортів громадян України – батьків дитини або інших законних представників (всі заповнені сторінки). 4 Копії ідентифікаційних кодів всіх заявників. 5. Завірена копія свідоцтва про одруження (рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності) батьків дитини. 6 Копія розпорядчого документа про призначення опікуна (піклувальника) дитини (для інших законних представників дитини). 7. Копія свідоцтва про народження дитини. 8.Копії правовстановлюючих документів та технічного паспорта на нерухоме майно, транспортні засоби, землю, щодо яких буде вчинятися правочин. 9.Копії правовстановлюючих документів та технічного паспорта на майно, яке буде придбане (у разі відчуження майна, у якому право власності чи користування має дитина). У разі необхідності з метою недопущення звуження майнових прав дітей, може вимагатись оцінка майна. 10. Інформація про осіб, які зареєстровані в житловому приміщенні (витяги з РТГ)11. У разі укладення договору про поділ спадкового майна необхідно також додати: завірену копію свідоцтва про смерть особи, витяг з спадкового реєстру, довідку про все майно померлого (спадкодавця) та попередній договір про поділ спадкового майна. 12. У разі укладення договору про визначення частки за померлим необхідно також додати: завірену копію свідоцтва про смерть особи, витяг з спадкового реєстру. 13. У разі звернення з заявою про зняття коштів з банківських рахунків, депозиту або вкладу необхідно також додати: завірену копію договору про банківський вклад та копію довідки про номера та реквізити рахунків з зазначенням суми коштів (депозиту, вкладу тощо). У заяві прописувати на що будуть витрачені кошти (мета). 14. У разі виїзду сім’ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстру фізичних осіб за місцем реєстрації сім’ї.  |
| 7 | Платність (безоплатність)надання  | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 8 | Строк надання  | 30 календарних днів |
| 9 | Перелік підстав для відмови у наданні | Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження. |
| 10 | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету Шептицької міської ради про надання дозволу на вчинення правочинів з майном, у якому право власності або користування має дитина.  |
| 11 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення. |