ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказом начальника

 служби у справах дітей

 райдержадміністрації

 від 27.10.2020 № 16

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволів на вчинення правочинів щодо рухомого**

**і нерухомого майна, право користування або власності яким мають діти**

**Служба у справах дітей Луцької райдержадміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Назва, місцезнаходження та режим роботи центру надання адміністративних послуг | Відділ державної реєстрації та з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації 43001 м. Луцьк, вул. Ковельська, 53,Робочий час:Понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8:00 по 17:15; п’ятниця - з 8:00 по 16:00Обідня перерва з 13:00 до 14:00Субота , неділя – вихіднийТел. (0332) 728 134e-mail: cnaplrda53@gmail.com |
| 2 | Місцезнаходження телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | Служба у справах дітей Луцької райдержадміністрації 43001 м. Луцьк, вул. Ковельська, 53,Робочий час:Понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8:00 по 17:15; п’ятниця - з 8:00 по 16:00Обідня перерва з 13:00 до 14:00Субота , неділя – вихіднийтел.(0332) 760 407e-mail: Lutsk\_rda\_ssd@ukr.net |
| 3 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для надання адміністративної послуги подається заява на ім’я голови райдержадміністрації;До заяви додаються:копія паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця;копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності);документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно;витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства;копія свідоцтва про народження дитини;довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги;копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників);копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності).У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї.  |
| 4 | Платність або безоплатність адміністративної послуг, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу  | Послуга безоплатна |
| 5 | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує місячний термін з дня надходження пакета документів |
| 6 | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративних послуг отримує завірену в установленому порядку копію розпорядження голови райдержадміністрації. У разі відмови у наданні адміністративної послуги одержувачу надається письмова обґрунтована відповідь. |
| 7 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою (при наявності засвідченої нотаріально копії довіреності), поштою (за вимогою суб’єкта звернення). |
| 8 | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Сімейний кодекс України; Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»;Закон України «Про охорону дитинства»; Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09. 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволів на вчинення правочинів щодо рухомого**

**і нерухомого майна, право користування або власності яким мають діти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальний | Дія | Термін виконання,(робочі дні) |
| в | у | п | з |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання, передача на резолюцію голові райдержадміністрації  | Відділ державної реєстрації та з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом 1-го дня |
| 2 | Передача документів службі у справах дітей для ознайомлення та виконання | Відділ документообігу, організаційної та інформаційної діяльності райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом2 днів |
| 3 | Перевірка відповідності пакету документів, з’ясування обставин продажу, купівлі обміну в інтересах дітей | Служба у справах дітей райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом10 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 4 | Підготовка проєкту відповідного розпорядження голови райдержадміністрації  | Служба у справах дітей райдержадміністрації  | в |  |  |  | Протягом30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 5 | Погодження та підписання проєкту розпорядження голови райдержадміністрації | Відповідно до регламенту райдержадміністрації  |  |  | п | з | Протягом30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 6 | Реєстрація розпорядження, розмноження та передача його до центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації  | Відділ документообігу, організаційної та інформаційної діяльності райдержадміністрації | в | у |  |  | Протягом30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 7 | Реєстрація результату послуги у Центрі надання адміністративних послуг | Відділ державної реєстрації та з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації | в |  |  |  | Протягом30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів |
| 8 | Загальна кількість днів надання послуги |  |  | 30 календарних днів |

Примітка:

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