Затверджено

 рішення Покровської селищної ради

 від 19.06.2020 року № Р-1603-55/ VII)

(в редакції рішення селищної ради

від 13.10.2020 року № Р-2324-64/ VII)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги** **10-09**

**Надання рішення/висновку щодо визначення місця проживання малолітньої дитини**

 (назва адміністративної послуги)

**Сектор у справах дітей виконавчого комітету Покровської селищної ради Покровського району Дніпропетровської області**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | 53600 Дніпропетровська область, Покровський район, смт.  Покровське, вул. Соборна, 116 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | понеділок, середа, четвер – з 8.00 год. до 17.00 год., вівторок – з 8.00 год. до 20.00 год,п’ятниця – з 8.00 год. до 16.00 год.субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  | *cnappokrotg@ukr.net**+380664931617* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Сімейний кодекс УкраїниЦивільний кодекс УкраїниЗакон України «Про місцеве самоврядування»  |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника щодо надання рішення/висновку щодо визначення місця проживання малолітньої дитини. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Копія паспорта заявника;3. Довідку з місця реєстрації (проживання) та про склад сім'ї;4. Копію свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу;5. Копію свідоцтва про народження дитини;6. Довідку з місця навчання дитини;7. Довідку про сплату/несплату аліментів (за наявності);8. Характеристика з місця роботи (для працюючих) та з місця проживання заявника (складається депутатом селищної ради)**Коментар:**1.Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).2. Копії документів засвідчуються. Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності).3. У разі направлення пакету документів для отримання послуги поштовим відправленням, копії документів повинні бути засвідчені нотаріально.4. У разі, якщо звернення за дорученням, то надається документ, що підтверджує повноваження представника. |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Пакет зазначених документів подається в ЦНАП особисто (в тому числі уповноваженим представником суб’єкта) або поштовим відправленням з описом вкладених документів. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | 1. Подання неповного пакету документів2. Виявлення в документах недостовірних відомостей 3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення/висновку щодо визначення місця проживання малолітньої дитини.Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається СМС -повідомленням або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП. |

Секретар ради (виконавчого комітету) Т.М. Єрмак