|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Мотречко**  **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р.** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Підготовка проекту рішення виконкому про погодження зняття з реєстрації дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування

Управління «Служба у справах дітей» Сумської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Управління «Центр надання адміністративних послуг у  м. Суми» Сумської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | | м. Суми, вул. Горького, 21 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів  Реквізити представника (-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21):  понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400,  вихідний день – неділя.  .  Антипенко Б.В. - головний спеціаліст юрисконсульт управління «Служба у справах дітей» Сумської міської ради.  м. Суми, вул. Харківська, б. 35, каб. 231, тел. 701-917  ssd@­smr.gov.ua |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | тел. 700-574, 700-575  e-mail: [cnap@smr.gov.ua](mailto:cnap@smr.gov.ua)  http://cnap.sumy.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, |
| 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». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги |  |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Копія свідоцтва про народження дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.  2. Копія паспорта законного представника дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.  3. Копія рішення про надання статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.  4. Копія рішення про призначення опікуном/піклувальником (влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування).  5. Довідка з місця реєстрації дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.  6. Документ про реєстрацію права власності на нерухоме майно дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності). |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | | **У разі платності**: | |
| 11.1. | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| 11.2. | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  |
| 11.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | Засідання виконавчого комітету Сумської міської ради - ***3-й вівторок місяця.***  Видача витягу з рішення виконавчого комітету - ***4-та середа місяця****.* |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Зменшення, звуження майнових прав дитини, в тому числі і права користування житловим приміщенням |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги |  |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) |  |
| 16. | | Примітка |  |

**Начальник Управління «Служба у справах дітей»**

**Сумської міської ради В.В. Подопригора**