

 <p>Розробник: Начальник служби у справах дітей (підпис) <u>Лілія БЕВЗ</u> 10 листопада 2023 року</p>	 <p>Затверджую: Міський голова (підпис) <u>Михайло ПОСІТКО</u> 10 листопада 2023 року</p>
--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на переоформлення, продаж належних неповнолітнім дітям
транспортних засобів (частини транспортного засобу)
(назва послуги, яка надається)

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	<p>Найменування центру надання адміністративної послуги в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, його повна поштова адреса та телефон.</p>	<p>Управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради Адреса:, майдан Відродження 1, Хмельницька обл., місто Кам'янець-Подільський, 32302 Тел./факс: (03849) 5-17-73 Електронна пошта: cnap@kam-pod.gov.ua Веб-сайт: https://cnap.kam-pod.gov.ua/ Режим роботи: Понеділок-середа (без обідньої перерви): 08.00 - 16.00 Четвер (без обідньої перерви): 08.00 – 20.00 П'ятниця (без обідньої перерви): 08.00 – 15.00 Субота (без обідньої перерви) : 08.00 – 15.00 Вихідний день: неділя</p> <p>Територіальний підрозділ управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с. Колибаївка Адреса: вул. Володимирська, будинок 2 а, село Колибаївка, Кам'янець-Подільський р-н, Хмельницька обл, 32370 Тел./факс: (03849) 7-05-20 Електронна пошта: cnap@kam-pod.gov.ua Веб-сайт: https://cnap.kam-pod.gov.ua/ Режим роботи: Понеділок-четвер : 08.00 - 16.00 П'ятниця : 08.00 – 15.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Віддалене робоче місце управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с. Довжок Адреса: вул. Володимира Смирнова, будинок 53, село Довжок, Кам'янець-Подільський р-н, Хмельницька обл, 32343 Тел./факс: (03849) 9-41-10 Електронна пошта: cnap@kam-pod.gov.ua Веб-сайт: https://cnap.kam-pod.gov.ua/ Режим роботи: Понеділок-четвер : 08.00 - 16.00 П'ятниця : 08.00 – 15.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Вихідний день: субота, неділя</p>
2.	<p>Найменування органу, який надає послугу, його повна поштова адреса та телефон</p>	<p>Служба у справах дітей Кам'янець-Подільської міської ради майдан Відродження, 1, каб.413, 414 м. Кам'янець-Подільський тел. (03849) 5-16-06; 5-16-20 e-mail: ssd@kam-pod.gov.ua</p>
3.	<p>Акти законодавства щодо надання послуги:</p>	<p>Стаття 4 Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», стаття 18 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 177 Сімейного Кодексу України, стаття 12 Закону України «Про</p>

		основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», пункт 66 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866
4.	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. заява кожного з батьків (опікуна, піклувальника); 2. копія паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця; 3. копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності); 4. документ, що підтверджує право власності дитини на відчужуваний транспортний засіб (іншої особи -при переоформленні); 5. копія технічного паспорта на транспортний засіб; 6. копія свідоцтва про народження дитини ; 7. довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; 8. копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); 9. копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); 10. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності) або копія свідоцтва про смерть одного з батьків (у разі наявності); <p>Документи подаються у двох примірниках.</p>
5.	Оплата адміністративної послуги	Безоплатно
6.	Результат послуги.	Рішення виконавчого комітету як органу опіки та піклування
7.	Строк надання послуги	Протягом місяця після подання заяви та документів.
8.	Спосіб отримання відповіді/результату послуги.	Особисто за місцем подання заяви та документів.