|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги**  **«Прийняття рішення про встановлення опіки над майном дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування »** | |
| **Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг, що відображається на Гіді з державних послуг:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 0 | 1 | 9 | 3 | 3 | | |
|  | | | |
| **Розробник:** | | | **Затверджую:** |
| Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради  м.п.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Сергій ЧЕРНОВСЬКИЙ** | | | Міський голова  м.п.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Микола МЕЛЬНИЧУК** |
| **Розроблено: 24 січня 2024 року** | | | |
|  | | | |
| **1** | **Орган, що надає послугу** | | **Служба у справах дітей виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради**  Місцезнаходження: вул. Острозького, 70, м. Старокостянтинів Хмельницький район Хмельницька область, 31100 тел./факс (03854) 3-23-22,  e-mail:  [sud \_star@ukr.net](mailto:sud%20_star@ukr.net);  Код ЄДРПОУ: 26037621  **Режим роботи:**  Понеділок – четвер 8:00 – 17:15,  п’ятниця 8:00-16:00,  обідня перерва 12.00 – 13.00,  вихідні дні: субота, неділя. |
| **2** | **Місце подання документів та отримання результату послуги** | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради  Місцезнаходження:  31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд. 66  Графік роботи:  Понеділок, середа, четвер: 8:00 – 17:15,  вівторок: 8:00 – 20:00,  п’ятниця: 8:00 - 16:00,  (без обідньої перерви)  вихідні дні: субота, неділя  Контактний телефон:  (03854) 3-22-10, моб. (096) 770-51-66, телефон керівника (096) 919-17-54.  Адреса електронної пошти: starcnap@gmail.com  Адреса вебсайту: http://starkon.gov.ua/cnap/index.php  Віддалені робочі місця ЦНАП:  вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаї  вул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березне  вул. Молодіжна, буд. 2/4, c. Великі Мацевичі  вул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятин  вул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинці  вул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянка  вул. Центральна, буд. 25, с. Волиця-Керекешина  вул. Шевченка, 3/2, с. Воронківці  вул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівка  вул. Садова, буд. 1/1, с. Губча  вул. Центральна, буд. 9, с. Іршики  вул. Центральна, буд. 20, с. Капустин  вул. Центральна, буд. 25, с. Красносілка  вул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївці  вул. Центральна, буд. 17, с. Пашківці  вул. Шевченка, буд. 1, с. Пеньки  вул. Перемоги, буд. 2, с. Радківці  вул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівка  вул. Центральна, буд. 69, с. Росолівці  вул. Прокоп’юка, буд. 4, с. Самчики  вул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівці  вул. Садова, буд. 2, с. Стецьки  Графік роботи віддалених робочих місць ЦНАП:  Понеділок, вівторок,  середа, четвер: 08:00 – 17:15,  п’ятниця: 08:00 - 16.00,  обідня перерва: 12:00 – 13:00  вихідні дні: субота, неділя. |
| **3** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них** | | -Заява опікуна /піклувальника  -Копія паспорта опікуна/піклувальника  -копію рішення про влаштування дитини;  -опис майна, над яким встановлюється опіка;  -Документи, які підтверджують право власності дитини на майно; | |
| **4** | **Суб`єкт звернення** | | Фізична особа | |
| **5.** | **Порядок та спосіб подання документів** | | особисто (уповноваженою особою по дорученню, завіреному у встановленому порядку) або направлення через засоби поштового зв’язку. У випадках, передбачених законодавством, документи також можуть бути надіслані за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку | |
| **6.** | **Платність надання послуги** | | безоплатно | |
| **6.1** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу** | |  | |
| **6.2** | **Нормативно – правові акти, на підставі яких стягується плата** | |  | |
| **7.** | **Строк надання послуги** | | 30 календарних днів | |
| **8.** | **Результат послуги** | | рішення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради про призначення опікуном над майном дитини-сироти, та дитини, позбавленої батьківського піклування | |
| **8.1** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | |  | |
| **9.** | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | | особисто або направлення через засоби поштового зв’язку. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку | |
| **10.** | **Законодавчі та нормативно – правові акти, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов`язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 866 від 24.09.2008 року, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про адміністративну процедуру». | |
| **10.1** | **Відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг** | | Стаття 166-27 Кодексу України про адміністративні правопорушення | |