|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги**  **«Про призначення особи, яка буде представляти інтереси дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, на час здійснення права на спадкування»**  (назва адміністративної послуги) | |
| **Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг, що відображається на Гіді з державних послуг:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | - | - | - | - | - | | |
|  | | | |
| **Розробник:** | | | **Затверджую:** |
| Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **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:** 31100,Хмельницька обл., м. Старокостянтинів, вул. Острозького,70, **тел.** (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  -свідоцтво про народження дитини  -копія рішення про влаштування дитини  -копія рішення про надання статусу дитини – сироти або дитини, позбавленої батьківського піклуавння  -копії свідоцтв про смерть батьків  -документ, що підтверджує право власності померлої особи на майно | |
| **4** | **Суб`єкт звернення** | | Фізичні особи | |
| **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** | | безоплатність | |
| **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 днів | |
| **8.** | **Результат послуги** | | рішення виконавчого комітету про призначення особи, яка буде представляти інтереси дитини на час здійснення спадкування | |
| **8.1** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | не наданий повний пакет документів | |
| **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** | | 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 | |