|  |  |
| --- | --- |
| Зображення, що містить текст, тканина  Автоматично згенерований опис | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги**«Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину» |
| Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг, що відображається на Гіді з державних послуг:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 8 | 3 | 9 |

 |
|  |
| **Розробник:** | Затверджую: |
| Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЧЕРНОВСЬКИЙ  | Міський голова М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК  |
| Розроблено: 23 січня 2024 року |
|  |
| **1** | **Орган, що надає послугу** | Служба у справах дітей виконавчого комітету Старокостянтинівської міської радиМісцезнаходження:31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н., м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд. 70 тел. (03854) 3-23-22, e-mail: sud\_star@ukr.netРежим роботи:Понеділок-четвер: 8:00 – 17:15,п’ятниця: 8:00 - 16:00.Обідня перерва 12:00-13:00. |
| **2** | **Місце подання документів та отримання результату послуги** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської радиМісцезнаходження:31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд. 66Графік 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, неділяКонтактний телефон:(03854) 3-22-10, моб. (096) 770-51-66, телефон керівника (096) 919-17-54.Адреса електронної пошти: starcnap@gmail.comАдреса вебсайту: http://starkon.gov.ua/cnap/index.phpВіддалені робочі місця ЦНАП:вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаївул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березневул. Молодіжна, буд. 2/4, c. Великі Мацевичівул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятинвул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинцівул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянкавул. Центральна, буд. 25, с. Волиця-Керекешинавул. Шевченка, 3/2, с. Воронківцівул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівкавул. Садова, буд. 1/1, с. Губчавул. Центральна, буд. 9, с. Іршикивул. Центральна, буд. 20, с. Капустинвул. Центральна, буд. 25, с. Красносілкавул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївцівул. Центральна, буд. 17, с. Пашківцівул. Шевченка, буд. 1, с. Пенькивул. Перемоги, буд. 2, с. Радківцівул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівкавул. Центральна, буд. 69, с. Росолівцівул. Прокоп’юка, буд. 4, с. Самчикивул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівцівул. Садова, буд. 2, с. СтецькиГрафік роботи віддалених робочих місць ЦНАП:Понеділок, вівторок,середа, четвер: 08:00 – 17:15,п’ятниця: 08:00 - 16.00,обідня перерва: 12:00 – 13:00вихідні дні: субота, неділя. |
| **3** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них** | У разі виникнення підстав для здійснення контролю за цільовим витрачанням аліментів, один з батьків, що проживає окремо від дитини подає за місцем проживання дитини:1. Заява ( у довільній формі );2. Копія паспорта заявника; 3. Довідка з місця реєстрації (проживання); 4.Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності); 5. Копію свідоцтва про народження дитини; 6. Розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до [Інструкції з організації примусового виконання рішень](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0489-12#n18), затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 02 квітня 2012 року № 512/5, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 02 квітня 2012 року за № 489/20802, 7. Якщо аліменти на дитину сплачуються не за рішенням суду (за домовленістю між батьками дитини, договір між батьками про сплату аліментів на дитину) платник аліментів надає копії інших документів, що підтверджують сплату аліментів на дитину та їх розмір.8. Відомості про місце проживання отримувача аліментів.- інші документи, які мають істотне значення при вирішенні питання здійснення контролю за цільовим витрачанням аліментів |
| **4** | **Суб’єкт звернення** | Фізична особа |
| **5** | **Порядок та спосіб подання документів** | У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:* документ, що посвідчує особу представника;

документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками. |
| **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** | Висновок органу опіки та піклування |
| **8.1** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | Ненадання повного комплекту документів передбачених інформаційною карткою |
| **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** | ст. ст. 181,186 Сімейного кодексу Українист. 12 Закону України «Про охорону дитинства»;Порядок здійснення органами опіки та піклування контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину (Наказ МСП України від 15.11.2018  № 1713)Закон України «Про адміністративну процедуру»Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **10.1** | **Відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг** | Стаття 16627 Кодексу України про адміністративні правопорушення. |