|  |  |
| --- | --- |
|  | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги**«Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї» |
| Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг, що відображається на Гіді з державних послуг:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 6 |

 |
|  |
| **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 спору між батьками щодо участі у вихованні дитини, один з батьків, що проживає окремо від дитини подає за місцем проживання (перебування) 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) або копія рішення суду про розлучення.6. Копія свідоцтва про народження дитини |
| **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** |  |
| **6.1** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** |  |
| **7** | **Строк надання послуги** | 30 календарних днів |
| **8** | **Результат послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради з урахуванням рішення Комісії з питань захисту прав дитини або 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** | [Сімейний кодекс](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2947-14) ст.ст.157, 158, Закон України «Про охорону дитинства» стаття 1,п. 73 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитиниЗакон 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. |