|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 головам.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;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. 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. 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 |