Додаток 30

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування»** (шифр послуги А-1-29-03), відповідальним за надання якої є служба у справах дітей

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-29-03** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16,  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.,  субота: з 08.00 до 15.00 (без обідньої перерви)  тел. (0382) 76-44-42, 70-27-91, 70-27-93, факс 70-27-71  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. заява (додається)  2.2. заява опікуна, піклувальника дитини про відмову бути опікуном над майном дитини, засвідчена нотаріально або написану ним власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати (якщо заявник не є опікуном, піклувальником дитини)  2.3. копія паспорта громадянина України  2.4. копія документів, що підтверджує право власності дитини на майно  2.5. копія рішення про призначення опікуном, піклувальником дитини (для опікунів, піклувальників, якщо рішення прийняте не виконавчим комітетом Хмельницької міської ради, за наявності)  ДОКУМЕНТИ ПОДАЮТЬСЯ У ДВОХ ПРИМІРНИКАХ  Пакет документів подається адміністратору УАП особисто, за довіреністю або засобами поштового зв’язку.  Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів. |
| 3. Платність (в разі платності-розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги. | Особисто, за нотаріально посвідченою довіреністю в управлінні адміністративних послуг або засобами поштового зв’язку |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. ст. 74 Цивільного кодексу України;  7.2. п. 57, 58 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»;  7.3. Закон України «Про адміністративні послуги». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

Начальник служби у справах дітей С. ДИКА