**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

***адміністративної послуги***

***Рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування***

Служба у справах дітей

**Новоушицької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення. | Центр надання адміністративних послуг Новоушицької територіальної громади |
| 2. | Місцезнаходження | Адреса: вул. Подільська буд.12, смт. Нова Ушиця, Кам’янець-Подільського району, Хмельницької області, 32600  Тел.: (03847) 3-00-51, 0973569203 |
| 3. | Інформація щодо  режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа, з 8:00 до 16:00,  четвер з 8:00 до 20:00 (під час військового стану до 16:00),  п’ятниця з 8:00 до 15:00  без перерви на обід  вихідний – субота, неділя |
| 4. | Телефон/факс  (довідки), адреса  електронної пошти,  веб-сайт | Тел.: (03847) 3-00-51, 0973569203  Веб-сайт: [http://www](http://www/). <http://novagromada.gov.ua/>  cnap\_nu\_otg@ukr.net |
| 5. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. заява (додається)  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)  3. копія паспорта громадянина України  4. копія документів, що підтверджує право власності дитини на майно  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 ЦНАП особисто, за довіреністю або засобами поштового зв’язку.  Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів. |
| 6. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безоплатно |
| 7. | Результат надання послуги | Рішення (витяг з рішення) виконавчого комітету |
| 8. | Строк надання послуги | 30 днів (та враховуючи строк на проведення засідання селищної ради) |
| 9. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу. |
| 10. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. ст. 74 Цивільного кодексу України;  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»;  3. Закон України «Про адміністративні послуги». |