

ЗАТВЕРДЖЕНО:

КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ



В.М. ЛІТК

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 11-12
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на укладання договору дарування,
право користування
яким має малолітня/неповнолітня дитина
(назва адміністративної послуги)**

**Служба у справах дітей Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька область, м.Слов'янськ, пл.Соборна, б.2
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: 8.00-17.00, четвер: 8.00-12.00 Перерва: 12.00-12.48. Вихідні: субота, неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(06262) 2-41-15 E-mail: sdn@slavrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України; Цивільний кодекс України; Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про основи захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»; Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про Службу у справах дітей Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява громадян
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява батьків (опікунів, піклувальників), якщо одного з батьків не має, то надається документ, який підтверджує його відсутність; 2. заява дітей (від 14-ти років); 3. заява(и) фізичної особи(осіб), яка(і) дарує нерухоме майно; 4. копія паспорта батьків дитини. 5. копія довідки про присвоєння ІПН; 6. копія свідоцтва про народження дитини; 7. копії правовстановлюючих документів на відчужуване майно (витяг БТІ; свідоцтво про право власності, свідоцтво про право на

		спадщину за законом, рішення суду. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку тощо) 8. довідку про склад сім'ї та реєстрацію; 9. копію свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); 10. копію рішення про встановлення опіки/піклування над дитиною (для опікунів, піклувальників); <i>*Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються.</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської міської ВЦА подається громадянином та повнолітніми членами родини особисто письмова заява та вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна.
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавчими нормативно-правовими документами. 3. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження керівника Слов'янської міської ВЦА або вмотивована відповідь
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ з надання адміністративних послуг Слов'янської міської ВЦА особисто під підпис чи уповноваженій особі або поштою за вимогою заявника
16.	Примітка	Зразок заяви додається

Начальник Служби у справах дітей



Т.Л. Калашнікова

Погоджено:
Начальник відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської міської ВЦА
Г.М. Головаченко

