

ЗАТВЕРДЖЕНО:
КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ




**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 11-08
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на отримання грошових коштів
на ім'я малолітньої/неповнолітньої дитини**
(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) 2-21-25 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»; Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2014 № 296/5; 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, заява фізичної особи, яка відає грошові кошти; 2. заява дітей (від 14-ти років); 3. копія паспорта батьків дитини та/або фізичної особи(осіб), яка відає грошові кошти на ім'я малолітньої (неповнолітньої) дитини; 4. довідка про присвоєння ІПН; 5. копія свідоцтва про народження дитини; 6. копію свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);

		7. копію рішення про встановлення опіки/піклування над дитиною (для опікунів, піклувальників); 8. копію правостановлюючих документів на грошові кошти, які передаються на ім'я малолітньої/неповнолітньої дитини. <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 Слово́янської міської військово-цивільної адміністрації 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.
У разі платності:		
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 Слово́янської міської ВЦА або вмотивована відповідь
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ з надання адміністративних послуг Слово́янської 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 Слово́янської міської ВЦА
Г.М. Головаченко

