

ЗАТВЕРДЖЕНО:

КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ


В.М.ЛЯХ



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 11-15
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на обмін житла (майна),
право власності на яке 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) 3-41-13; 3-51-25 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»; Закон України «Про основи захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»; Закон України «Про військово-цивільні адміністрації» Закону 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. копія паспорта батьків дитини та фізичної особи(осіб), яка міняє нерухоме майно; 4. копія довідки про присвоєння ІПН; 5. копія свідоцтва про народження дитини; 6. документ, що підтверджує право власності дитини 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);

		<p>7. довідку про склад сім'ї та реєстрацію;</p> <p>8. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);</p> <p>9. копія рішення про встановлення опіки/піклування над дитиною (для опікунів, піклувальників);</p> <p>10. копії документів на житло, яке дитина отримує внаслідок укладання договору міни.</p> <p><i>*Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються.</i></p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської 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	<p>1. Неповний пакет документів.</p> <p>2. Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавчими нормативно-правовими документами.</p> <p>3. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей.</p>
14.	Розпорядження керівника Слов'янської міської ВЦА або вмотивована відповідь	Розпорядження керівника Слов'янської міської ВЦА або вмотивована відповідь
15.	Через відділ з надання адміністративних послуг Слов'янської міської ВЦА особисто під підпис чи уповноваженій особі або поштою за вимогою заявника	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