

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 34 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII  
Іван КАМІНСЬКИЙ

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 116

### процесу надання адміністративної послуги

#### «Надання дозволу на заставу майна право власності (користування), яким має малолітня або неповнолітня дитина»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок отримання послуги, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
2.	Прийняття заяви для надання дозволу на заставу майна, право власності (користування), яким має малолітня або неповнолітня дитина.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них: 1. Заява обох батьків (опікунів, піклувальників) 2. Заява дітей (від 14 років) 3. Копія паспорту громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця (заявники) 4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (заявники) 5. Копія свідоцтва про народження дитини 6. Витяг з Держаного реєстру прав на нерухоме майно та їх обтяжень. 7. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності. 8. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування), про склад сім'ї 9. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності) 10. Копії документів на житло, яке буде придбане 11. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників) 12. Копія документів про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
4.	Передача пакету документів на розгляд до служби у справах дітей Слобожанської селищної ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	Протягом 1-го робочого дня, крім вихідних та святкових днів
5.	Перевірка достовірності інформації зазначеної у	Служба у справах	Протягом 5-ти робочих

	заяві та відповідність дійсності викладених фактів.	дітей Слобожанської селищної ради	днів, крім вихідних та святкових днів
6.	Здійснення оцінки потреб дитини.	Фахівець з соціальної роботи	Протягом 7 днів, крім вихідних та святкових днів
7.	Розгляд питання на Комісії з питань захисту прав дітей виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.	Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради	2-га середа місяця, крім вихідних та святкових днів. Окремо розглядаються випадки, що потребують позачергового зібрання комісії
8.	Підготовка висновок Комісії з питань захисту прав дітей виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.	Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради	Протягом 3-х робочих днів, окрім вихідних та святкових днів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.	Начальник служби у справах дітей Діденко О.Б.	У визначений день проведення засідання виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
10.	Видача дозволу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради на заставу майна право власності (користування), яким має малолітня або неповнолітня дитина.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	Протягом 10-ти днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету Слобожанської селищної ради