

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 117

процесу надання адміністративної послуги

«Надання дозволу на міну 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 міну 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 дитини (від 14- років). 3. Копія паспорту громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця (заявників). 4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (заявників). 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Документи, які підтверджують право власності (користування) майном . 7. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування), про склад сім'ї або витяг з домової книги. 8. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини. 9. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників). 10. Копія документів про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників). 11. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно. 12.Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна відомості що об'єкта нерухомого майна 13. Копія документів на житло, яке буде придбане.	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 заяві та відповідність дійсності викладених фактів.	Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради	Протягом 5-ти робочих 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 висновку 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 міну 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