інформаційна картка адміністративної послуги

**Надання дозволу на отримання грошової компенсації, право на яку має малолітня (неповнолітня) дитина**

Служба у справах дітей Южноукраїнської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська** | | |
| **1.** | Місцезнаходження Центру | Миколаївська обл., місто Южноукраїнськ, вул. Дружби Народів, буд. 35 В |
| **2.** | Режим роботи Центру | Понеділок з 08-00 до 17-00  Вівторок з 08-00 до 17-00  Середа з 08-00 до 17-00  Четвер з 08-00 до 17-00  П’ятниця з 08-00 до 16-00  Субота, неділя: вихідний  Перерва на обід з 12.00 до 13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру  Телефон для довідки суб’єкта надання адміністративної послуги | (05136)5-80-08, (05136)5-79-70  Факс (05136)2-15-47  [yucnap@i.ua](mailto:yucnap@i.ua) yu.mk.ua    Тел/факс. 5-79-70 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст.ст. 17,18 Закон України «Про охорону дитинства»; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | п. 66 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою КМУ від 24.09.2008 року № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”  *(назва, дата та номер, пункт)* |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | *-* |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | *-* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Укладання нотаріальної угоди щодо Надання дозволу на отримання грошової компенсації, право на яку має малолітня (неповнолітня) дитина |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява кожного з батьків (опікунів, піклувальників); 2. Копія паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця; 3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків кожного з батьків(опікунів, піклувальників) у разі наявності; 4. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); 5. Копію довідки про перебування на квартирному обліку; 6. Копія свідоцтва про народження дитини; 7. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; 8. Для опікунів (піклувальників) копія рішення про встановлення опіки над дитиною (батьки, якої рішенням суду позбавлені батьківських прав, перебувають в місцях позбавлення волі, тощо) та її майном. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | отримувач послуги особисто надає документи, які вказані в пункті 9 даної інформаційної картки адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1*.*надання документів не в повному обсязі;  2. подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;  3. У разі якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові права дитини. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка |  |

Начальник служби у справах дітей Микола ГОПКАЛ

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я та по-батькові заявника)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(місце проживання, поштова адреса,)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(контактні телефони)*

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл батькові дитини гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на отримання грошової компенсацію, право на яку має малолітня (неповнолітня) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року народження, від військової частини 3044 Національної гвардії України для поліпшення житлових умов сім’ї, шляхом придбання квартири.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних та персональних даних членів моєї сім’ї у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Згоду на оприлюднення рішення не даю.

Мої паспорті дані:

Серія \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ виданий (ким, коли)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я та по-батькові заявника)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(місце проживання, поштова адреса,)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(контактні телефони)*

ЗАЯВА

Я Іванов Іван Іванович прошу надати дозвіл на отримання моїм батьком грошової компенсації, на яку я маю право для придбання житла.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)