

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 128

процесу надання адміністративної послуги

«Надання дозволу на зняття коштів, які належать малолітній
або неповнолітній дитині»

№ 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 та пакету документів про надання дозволу на зняття коштів, які належать малолітній або неповнолітній дитині.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
3.	Перевірка пакету документів, необхідного для розгляду питання перевіряється відповідно до переліку: 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 необхідність (потребу) зняття коштів. 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 (у разі наявності). 9. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників). 10. 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 заяві та відповідність дійсності викладених фактів.	Служба у справах дітей Слобожанської	Протягом 5-ти робочих днів, крім вихідних та святкових днів

		селищної ради	
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.	Надання рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради про зняття коштів, які належать малолітній або неповнолітній дитині.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	Протягом 10-ти днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.