

Затверджую:
Голова райдержадміністрації
_____ О.А.Дідович
" ____ " _____ 2016 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 9
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання рішення щодо визначення або зміни прізвища, імені, по батькові,
дитини**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Свалявської райдержадміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги | | |
|--|--|--|
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 89300, Закарпатська область, м.Свалява, пл. Голова, 1, кабінет 106,105. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Графік прийому громадян: Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 – 16:00 обідня перерва з 12:00 – 13:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | ssd_rdasvalyava@carpathia.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", ст. 145, 146, 148 Сімейного кодексу України, Закон України "Про адміністративні послуги" |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав |

| | | |
|---|--|--|
| | | дитини». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування | Положення про службу у справах дітей Свалявської райдержадміністрації від 24.09.2013 року № 271 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | заява одного із батьків |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява одного із батьків*; - копія паспорта; - довідка з місця реєстрації (проживання); - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява разом з пакетом документів подається одним із батьків особисто, або за дорученням уповноваженою ним особою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| | | 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 | Заперечення одного із батьків дитини |

| | | |
|------------|--|--|
| | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови Свалявської райдержадміністрації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або за дорученням уповноваженою особою |
| 16. | Примітка | Заявник бере участь у засіданні комісії з питань захисту прав дитини, де розглядається його звернення. |

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

**В.о.начальника служби
у справах дітей**

А.І.Полянч

Голові органу опіки та піклування
Свалявської райдержадміністрації
Дідовичу О.А.

гр. _____

Адреса

проживання: _____

Т-н: _____

Заява

Прошу змінити прізвище (визначити ім'я, прізвище, по батькові) мого(єї)
малолітнього (ьої) сина (доньки)

_____ (число, місяць, рік народження)

у зв'язку з тим, що _____

До заяви додаю:

1.

2.

....

Дата

Підпис

Примітка:

Відповідно до ст. 11 Закону України " Про захист персональних даних " надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.

Підпис _____