

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації12.12.2017 № 605**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**ВИДАЧА ВИСНОВКУ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ЗМІНИ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Сватівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	92600, Луганська обл., м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (каб. 209)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Графік роботи Служби у справах дітей</b> Пн. 8.00 - 17.00, обідня перерва 12.00-13.00 Вт. 8.00 - 17.00, обідня перерва 12.00-13.00 Ср. 8.00 - 17.00, обідня перерва 12.00-13.00 Чт. 8.00 - 17.00, обідня перерва 12.00-13.00 Пт. 8.00 - 16.00, обідня перерва 12.00-13.00 Субота, неділя - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 3-12-80, факс 3-20-94 E mail: <a href="mailto:svt_rda@loga.gov.ua">svt_rda@loga.gov.ua</a> та <a href="mailto:ssn_svt@ukr.net">ssn_svt@ukr.net</a> Адреса веб – сайту: <a href="http://svt.loga.gov.ua">http://svt.loga.gov.ua</a> та <a href="http://svatovo.ws/children.html">http://svatovo.ws/children.html</a>
<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	92600, Луганська обл., м. Сватове, майдан Злагоди, 43
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг</b> Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 20.00 Пт. 8.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідний <b>Графік прийому громадян</b> Пн. 8.00 - 15.00 Вт. 8.00 - 15.00 Ср. 8.00 - 15.00 Чт. 8.00 - 15.00 Пт. неприймний день Субота, неділя - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	тел.: 0992952236 e-mail: <a href="mailto:admcentr.svatovo@gmail.com">admcentr.svatovo@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Цивільний Кодекс України, Сімейний кодекс України, Закон України «Про охорону дитинства»,

		Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою КМУ від 24.09.2008р. № 866
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви одного з батьків дитини
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія паспорта та ідентифікаційного кода заявника; 3. Копія свідоцтва про зміну прізвища одного з батьків; 4. Копія свідоцтва про народження дитини; 5. Письмова згода іншого з батьків (за виключенням дітей старше 16 років) або свідоцтво про смерть іншого з батьків, або рішення суду про визнання безвісно відсутнім, недієздатним, померлим, позбавлення батьківських прав; 6. Письмова згода дитини (починаючи з 7 річного віку).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
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	30 днів <i>Примітка: строки можуть бути подовжені наказом начальника служби у справах дітей до погодження проекту розпорядження</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Ненадання повного пакету документів, подання недостовірної інформації
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови райдержадміністрації



15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
16.	Примітка	

Керівник апарату  
райдержадміністрації



Н.М. Наугольна