**Перелік документів:**

- заява одного із батьків\*;

- копія паспорта;

- довідка з місця реєстрації (проживання);

- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності).

**Строк надання адміністративної послуги – 30 днів.**

Міському голові

Ужгородської міської ради

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса проживання:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

т-н: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце роботи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

Паспорт ( серія, номер),

виданий (ким, коли.)

|  |
| --- |
| **Затверджую:**  Міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Погорелов  " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 року |
| **інформаційна картка № 14/02**  **адміністративної послуги**  **Надання рішення щодо визначення або зміни прізвища, імені, по батькові, дитини**  (назва адміністративної послуги)  **Служба у справах дітей виконавчого комітету Ужгородської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)     |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги** | | | | **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 88000, Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Поштова, 3 | | **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Графік прийому громадян:  понеділок-четвер з 9:00 – 18:00  п'ятниця з 9:00 – 15:00 | | **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | ( 0312 ) 61-62-32  ( 0312 ) 61-76-87 | | **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 виконавчого комітету Ужгородської міської ради від 11.02.2011року № 101 | | **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 докуметів 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 | Витяг з рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради | | **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або за дорученням уповноваженою особою заявника | | **16.** | Примітка | Заявник бере участь у засіданні комісії з питань захисту прав дитини, де розглядається його звернення. |   \*також до інформаційної картки додається форма заяви. |

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**Начальник служби М. Арокгаті**