**Перелік документів:**

1. Клопотання на ім’я міського голови підписане керівником установи в якій тимчасово перебуває дитина за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки.

2. Акт про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров’я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину.

3. Медичне свідоцтво про народження дитини або довідка закладу охорони здоров’я про вік підкинутої, знайденої дитини.

**Строк надання адміністративної послуги –**

* протягом 30 днів з дня надходження пакета документів;
* розпорядження про реєстрацію народження підкинутої, знайденої дитини приймається виконавчим органом міської ради за поданням служби у справах дітей протягом 15 днів після надходження повідомлення про таку дитину.

 Міському голові

Ужгородської міської ради

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

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

 (посада, прізвище та ініціаликерівника

 чи уповноваженої особи установи

 в якій тимчасово перебуває дитина)

**ЗАЯВА**

Просимо провести державну реєстрацію народження дитини підкинутої (знайденої, залишеної) у порядку визначеному законодавством України. Акт про дитину покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину та медичне свідоцтво про народження (для підкинутої чи найденої дитини - довідка медичного закладу про вік дитини) додаються.

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

 Посада Підпис Прізвище та ініціали керівника

 чи уповноваженої особи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

 **Затверджую:**

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Погорелов

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 року

 **інформаційна картка № 14/05**

 **адміністративної послуги**

**Реєстрація народження залишеної, підкинутої чи знайденої дитини**

 (назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей виконавчого комітету Ужгородської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта 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  |  Сімейний кодекс України, стаття 135, Закон України «Про охорону дитинства», стаття 7,Закон України "Про адміністративні послуги"  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини",Постанова КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей". |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства внутрішніх справ України від 17 березня 2004 року №142/275 «Про затвердження форми акта про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров’я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину та Інструкції про порядок його заповнення».*-* |
| **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 | Клопотання суб’єкта звернення на проведення реєстрації народження залишеної, підкинутої чи знайденої дитини. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Клопотання на ім’я міського голови підписане керівником установи в якій тимчасово перебуває дитина за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки.2. Акт про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров’я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину.3. Медичне свідоцтво про народження дитини або довідка закладу охорони здоров’я про вік підкинутої, знайденої дитини. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради, через представника адміністрації закладу. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна  |
|  | **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 | 1. Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів.2. Розпорядження про реєстрацію народження підкинутої, знайденої дитини приймається виконавчим органом міської ради за поданням служби у справах дітей протягом 15 днів після надходження повідомлення про таку дитину. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Наявність у документах виправлень або недостовірних відомостей.  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про народження дитини та витяг з державного реєстру про реєстрацію дитини. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видача заявнику свідоцтва про народження дитини та витягу з державного реєстру про реєстрацію дитини здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради  |
| **16.** | Примітка |  |

\*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.Ю. Арокгаті**