**Перелік документів:**

1. заява;

2. копія паспорта;

3. довідка з місця реєстрації (проживання);

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

5. копія свідоцтва про народження дитини.

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

Міському голові

Ужгородської міської ради

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

 Адреса

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

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

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

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

**ЗАЯВА**

 Прошу визначити способи моєї участі у вихованні мого (єї) малолітнього (ьої) сина (доньки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Прізвище, ім’я, по батькові дитини)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року народження, який(а) проживає з

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у зв’язку з тим, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Мою участь у вихованні дитини прошу визначити таким чином:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

1.

2.

3.

....

Дата Підпис

Паспорт ( серія, номер

 виданий (ким, коли.)

 **Затверджую:**

Міський голова

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

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

 **інформаційна картка № 14/08**

 **адміністративної послуги**

**Надання рішення (висновку) щодо визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї**

 (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  | Закон України “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, ст. 11, 15 Закону України “Про охорону дитинства”, ст.157, 158 Сімейного кодексу України, Закон України "Про адміністративні послуги"  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | п.73 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою КМУ від 24.09.2008 року № 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 (у разі наявності спору) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. заява; 2. копія паспорта;3. довідка з місця реєстрації (проживання);4. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності);5. копія свідоцтва про народження дитини. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник особисто або за дорученням довіреної особи, подає документи, визначені Постановою КМУ № 866 (пункт 73) |
| **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 |  30 днів після подання заяви та документів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Побачення та зустрічі з дитиною того з батьків, що проживає окремо суперечить інтересам дитини. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення або висновок щодо визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або за дорученням довіреної особи |
| **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.Ю. Арокгаті**