**Перелік послуг:**

1. Заява\* (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями);

2. Довідка про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку;

3. Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;

4. Копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);

5. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних( крім осіб які перебувають в родинних звʼязках з дитиною)

6. Копія паспорта;

7. Висновок про стан здоров'я заявника;

8. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками;

9. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;

10. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі - дитячий будинок сімейного типу, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати.

11. Згода дитини.

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

Міському голові

Ужгородської міської ради

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

Адреса

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

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

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

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

**ЗАЯВА**

Прошу призначити мене опікуном (піклувальником) над малолітнім (ьою) неповнолітнім (ьою) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім’я, по батькові дитини)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року народження.

(число, місяць, рік народження)

З правами та обов’язками опікуна (піклувальника) ознайомлена та буду їх виконувати.

До заяви додаю:

1.

2.

....

Дата Підпис

|  |
| --- |
| **Затверджую:**  Міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Погорелов  " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 року |
| **інформаційна картка № 14/10**  **адміністративної послуги**  **Встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування**  (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. 74 Цивільного кодексу України, Закон України "Про адміністративні послуги" | | **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | П. 55, 56, 57, 58, 59, 60 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”, Правил опіки та піклування, затверджених наказом Державного комітету України у справах сім’ї та молоді, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 року №34/166/131/88 | | **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 | Для прийняття рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування із заявою звертається потенційний опікун а, у разі відмови, служба у справах дітей подає документи, визначені п.58 Порядку. | | **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Копія рішення про влаштування дитини; 2. Опис майна, над яким встановлюється опіка; 3. Документи, які підтверджують право власності дитини на майно; 4. Акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном та висновок про можливість виконання ним обов’язків опікуна; 5. Заяву опікуна, піклувальника дитини про відмову бути опікуном над майном дитини, засвідчену нотаріально або написану ним власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати. | | **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява разом з пакетом документів подається заявником особисто, або за дорученням уповноваженої ним особи | | **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 | Якщо встановлено, що  1. Житлово-побутові умови потенційного опікуна над майном не відповідають санітарно-гігієнічним та побутовим умовам;  2. Надано висновок про неможливість виконання потенційним опікуном обов’язків опікуна над майном; | | **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Особі, яка призначається опікуном над майном дитини, служба у справах дітей за місцем знаходження майна видає:  1) рішення про встановлення опіки  над майном,   1. копію опису майна дитини, 2. копії документів, які підтверджують право власності дитини на майно та забезпечує передачу їм майна дитини на підставі акта приймання-передачі.   У разі відмови у наданні рішення про встановлення опіки над майном дитини служба у справах дітей готує вмотивовану відповідь. | | **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або за дорученням уповноваженої особи заявника | | **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. Арокгаті**