**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 – 18:00п'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, що1. 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**