**Перелік документів:**

1. Заява

2.Свідоцтво про народження дитини;

3. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;

4. Відомості про батьків та родичів дитини;

5. Довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку, де проживала дитина;

6. Документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності);

7. Опис майна дитини;

8. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини;

9. Відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку);

10. Дублікат обліково-статистичної картки;

11. Довідку про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності);

12. Ощадна книжку дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (у разі наявності);

13. Рішеня про надання статусу дитини -сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності).

**Строк надання адміністративної послуги – 15 днів.**

Міському голові

Ужгородської міської ради

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

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

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

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

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

Паспортні дані:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№,серія,ким іколи виданий)

**ЗАЯВА**

Прошу розглянути питання про можливість влаштування до інтернатного закладу дитини-сироти, дитини позбавленої батьківського піклування (П,І,Б, дитини).

До заяви додаю:

1.

2.

....

Дата Підпис

**Затверджую:**

Міський голова

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

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

**інформаційна картка № 14/13**

**адміністративної послуги**

**Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до інтернатних закладів**

(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”,Цивільний кодекс України, Сімейного кодексу України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року N 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-ІІІ, 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 |  |
| **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 | Залишення дитини без піклування батьків, відсутність родини, в яку б можливо було її влаштувати |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява  2.Свідоцтво про народження дитини;  3. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;  4. Відомості про батьків та родичів дитини;  5. Довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку, де проживала дитина;  6. Документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності);  7. Опис майна дитини;  8. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини;  9. Відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку);  10. Дублікат обліково-статистичної картки;  11. Довідку про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності);  12. Ощадна книжку дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (у разі наявності);  13. Рішеня про надання статусу дитини -сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи збираються працівниками служби. У разі наявності всіх необхідних документів служба готує проект рішення про направлення дитини до інтернатного 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 | Протягом 15 днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Наявність родичів, готових взяти дитину в родину;  2. Наявність потенційних опікунів, піклувальників, усиновлювачів, прийомних батьків чи батьків-вихователів, які виявлять бажання забрати дитину. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради про направлення дитини в інтернатний заклад. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Витяг з рішення направляється до закладу з відповідним пакетом документів. |
| **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**