**Перелік документів:**

Заява громадян\*.

До заяви додаються такі документи:

1) копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;

2) довідка про заробітну плату за останні цість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби;

3) копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі;

4) висновок про стан здоров’я кожного заявника, скадений за формою згідно з додаток 3\*;

5) засвідчена нотаріально письмово згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним з подружжя), якщо інше не передбачено законодаством;

6) довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;

7) копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.

**Строк надання адміністративної послуги – протягом 10 робочих днів.**

Міському голові

 Ужгородської міської ради

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

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

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

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

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

ЗРАЗОК

**ЗАЯВА**

 Ми, подружжя

(Я)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бажаємо (бажаю)

усиновити дитину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати вік, стать дитини)

 Просимо (прошу) надати висновок про можливість бути усиновлювачем та взяти на облік як кандидатів (кандидата) в усиновлювачі.

 До заяви додаємо (додаю) такі документи:

1.

2.

3.

...

Дата Підпис

Паспорт ( серія, номер),

виданий (ким, коли.)

|  |
| --- |
|  **Затверджую:**Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Погорелов " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 року |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **інформаційна картка № 14/04****адміністративної послуги****Надання висновку про можливість бути усиновлювачами**  (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. 207, 211, 212, 213, 215 Сімейного кодексу України, Закон України "Про адміністративні послуги"  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | п. 21-30 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, затвердженого постановою КМУ від 08.10.2008 року №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 | Особисте звернення заявника |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява громадян\*.До заяви додаються такі документи:1) копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;2) довідка про заробітну плату за останні цість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби;3) копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі;4) висновок про стан здоров’я кожного заявника, скадений за формою згідно з додаток 3\*;5) засвідчена нотаріально письмово згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним з подружжя), якщо інше не передбачено законодаством;6) довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;7) копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга є безкоштовною |
|  | **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 10 робочих днів  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 22 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, затвердженого постановою КМУ № 905;- у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку;- заявники (один з них) не можуть бути усиновлювачами відповідно до статті 212 Сімейного кодексу України;- різниця у віці між дитиною, яку бажають усиновити, та заявниками становить не менш як п’ятнадцять або більш як сорок п’ять років;- житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані;- у житловому приміщенні заявників неможливо влаштувати місце для занять і окреме спальне місце для дитини;- під час обстеження житлово-побутових умов заявників та бесіди з ними або при вивченні їх документів виявлені обставини чи умови, які можуть мати негативні наслідки для виховання і розвитку дитини. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Висновок служби у справах дітей про можливість громадян бути усиновлювачами. Документи, надані кандидатами в усиновлювачі, пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та завірені підписом керівника (заступника керівника) служби у справах дітей, повертаються заявникам разом з висновком служби у справах дітей про можливість громадян бути усиновлювачамиУ разі відмови у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі заявникам надається обгрунтована відповідь у письмовій формі  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Заявником особисто |
| **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**