**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 – 18:00  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. 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 усиновлювачами  У 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**