**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.**

**ЗРАЗОК**

**(одинокі громадяни)**

Міському голові

Ужгородської міської ради

Андріїву Б. Є.

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

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

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

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

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

**ЗАЯВА**

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

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

(вказати вік, стать дитини)

Прошу надати висновок про можливість бути усиновлювачем та взяти на облік як кандидата в усиновлювачі.

До заяви додаємо (додаю) такі документи:

1.

2.

3.

...

**Дата:**   **Підпис**

Паспорт ( серія, номер),

виданий (ким, коли.)

**Примітка:**

Відповідно до ст. 11 Закону України " Про захист персональних даних " надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.

Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗРАЗОК**

**(подружні пари)**

Міському голові

Ужгородської міської ради

Андріїву Б. Є.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ЗАЯВА**

Ми, подружжя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бажаємо

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

(вказати вік, стать дитини)

Просимо надати висновок про можливість бути усиновлювачами та взяти на облік як кандидатів в усиновлювачі.

**Дата:**

**П.І.Б.**  **Підпис**

**П.І.Б.** **Підпис**

**Примітка:**

Відповідно до ст. 11 Закону України " Про захист персональних даних " надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.

Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Затверджую:**  Міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Є. Андріїв  " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 року |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **інформаційна картка № 14/04**  **адміністративної послуги**  **Надання висновку про можливість громадян бути усиновлювачами**  (назва адміністративної послуги)  **Служба у справах дітей виконавчого комітету Ужгородської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради | | **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000, Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Поштова, 3 | | **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок – 8.00-17.00 вівторок – 8.00-17.00 середа – 9.00-20.00 четвер – 8.00-17.00 п’ятниця – 8.00-15.00 субота – 8.00-15.00 | | **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | ( 0312 ) 61-46-90  ( 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 | Постанова 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 10.03.2016 року № 146 | | **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**