

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Кіровоградського
міського голови
«16» вересня 2013 № 98

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,

яка надається службою у справах дітей виконавчого комітету Кіровоградської
міської ради

**«Про надання висновку про можливість заявників
бути усиновлювачами, взяття їх на облік як кандидатів в усиновлювачі;
продовження терміну дії висновку про можливість бути
усиновлювачами»**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом, консультація та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку служби у справах дітей виконавчого комітету Кіровоградської міської ради каб. 108 Графік роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00. обідня перерва з 12.00 до 13.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. факс 24-99-82 <i>E-mail: snl90@mail.ru</i>
4.	Закони України	Сімейний кодекс України; Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 №905.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Взяття на облік кандидатів в усиновлювачі. Усиновлення дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява кожного з подружжя, написану в присутності працівника служби у справах дітей та засвідчена ним (у разі коли одне з подружжя не може особисто з'явитись до служби у справах дітей для написання заяви, його заяву, засвідчену нотаріально, може подати дружина (чоловік); - копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; - довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби; копія свідоцтва про шлюб, якщо заявники перебувають у шлюбі; висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за формою згідно з додатком 3 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей; засвідчену нотаріально письмову згоду другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним з подружжя), якщо інше не передбачено законодавством; довідку про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника; копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в даному пункті.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання заяви та документів, зазначених у п.9 даної інформаційної картки; підписання акту, в якому зазначається, що заявникам роз'яснюється порядок та умови усиновлення, права і обов'язки кандидатів в усиновлювачі, правові наслідки усиновлення, порядок здійснення контролю за умовами проживання і виховання усиновленої дитини; отримання висновку про можливість усиновлення громадянами дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
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	Висновок про можливість бути усиновлювачами, надається протягом 10 днів після надходження заяви та всіх документів, зазначених в у п.9 даної інформаційної картки.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані документи не відповідають вимогам, визначеним у п.9 даної інформаційної картки; у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку; заявники (один з них) страждають на захворювання, яке внесене до затвердженого МОЗ переліку хвороб, за наявності яких особа не може бути усиновителем; різниця у віці між дитиною, яку бажають усиновити, та заявниками становить менш як п'ятнадцять 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 виявлені обставини або умови, які можуть мати негативні наслідки для виховання і розвитку дитини; заявники відмовилися від підписання акта про ознайомлення із правовими наслідками усиновлення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про можливість заявників бути усиновлювачами, взяття їх на облік як кандидатів в усиновлювачі; продовження терміну дії висновку про можливість бути усиновлювачами оформлюється згідно з визначеними Департаментом вимогами на бланку служби у справах дітей, підписується її керівником (заступником керівника), засвідчується печаткою та видається заявникам.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Прийом документів та видача висновку про можливість заявників бути усиновлювачами, взяття їх на облік як кандидатів в усиновлювачі; продовження терміну дії висновку про можливість бути усиновлювачами, здійснюється у приміщенні служби у справах дітей виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, за адресою: 25006, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, 41, каб. № 108.

16.	Примітка	
-----	----------	--