



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті  
Києві державної адміністрації

21.12.2015

№796

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зарахування на облік кандидатів в усиновлювачі

Служба у справах дітей Подільської районної в місті Києві державної  
адміністрації

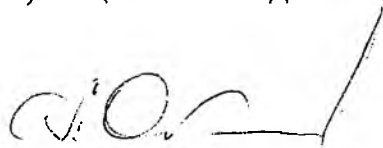
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Київ-04071 вул. Костянтинівська, 9/6
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок, середа: 9.00-18.00 Вівторок, четвер: 9.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.45 Субота: 9.00-16.00 Неділя: вихідний
3 Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044)425-42-44 (044)425-51-49 (044)425-55-41 e-mail dozvilpodil@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	

4	Закон України	Сімейний кодекс України
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява громадянина України який проживає в Подільському районі м. Києва та повний пакет документів, зазначений у п.9.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. заяву;</li> <li>2. копію паспорта (2 екз.), при пред'явленні оригіналу,</li> <li>3. довідку про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби;</li> <li>4. копію свідоцтва про шлюб (2 екз.), при пред'явленні оригіналу,</li> <li>5. висновок про стан здоров'я, виданий державним лікувально-профілактичним закладом;</li> <li>6. довідку про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ;</li> <li>7. довідку форми № 3 та копію документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.</li> </ol> <p>2. У разі усиновлення дитини одним із подружжя подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. нотаріально засвідчену письмову згоду другого з подружжя на усиновлення дитини;</li> <li>2. висновок про стан здоров'я та довідку про наявність чи відсутність судимості другого з подружжя.</li> </ol>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або надсилаються поштою, уповноваженим представником.

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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	10 днів
13	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником, не достовірні. 2. Одержувачем не подані документи, зазначені в п. 9 картки або подані не в повному обсязі. 3. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувачу адміністративної послуги видається завірений в установленому порядку висновок Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або через уповноваженого представника.

\* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



О.Окатий