



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті

Києві державної адміністрації

21.12.2015

№796

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача висновку про доцільність усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування у Подільському районі м. Києва

Служба у справах дітей Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

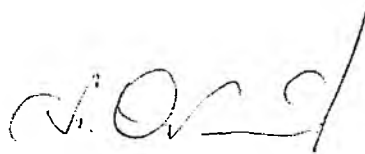
Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання 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

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закон України	Сімейного кодексу 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	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява громадянина України, який перебуває на обліку як кандидат в усиновлювачі у відповідному органі на території України та повний пакет документів, зазначений у п.9. 2. Заява іноземця чи особи без громадянства, які перебувають у шлюбі з громадянами України та постійно проживають на території України і перебувають на обліку як кандидати в усиновлювачі у відповідному органі на території України та повний пакет документів, зазначений у п.9.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для надання адміністративної послуги громадяни подають до служби у справах дітей Подільської районної в місті Києві державної адміністрації висновок про можливість бути усиновлювачем. 2. Документи, зібрані для постановки на облік кандидатів в усиновлювачі, оформлюються в особову справу
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 висновок.
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