

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

11 липня 2012 № 299

(Зареєстровано в Дніпровському
районному управлінні юстиції
м. Києва)

11 вересня 2012 № 72/215

Стандарт адміністративної послуги з видачі висновку про доцільність усиновлення дитини дружини (чоловіка)

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі висновку про доцільність усиновлення дитини дружини (чоловіка) (далі - Стандарт) розроблений відповідно до пункту 91 постанови Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2008 р. № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей».

1.2. Цей Стандарт визначає склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня доступності та якості в цілому, а також, на кожному етапі надання послуги.

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу - служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба).

1.4. Адміністративний орган зобов'язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати через мережу «Інтернет» на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації одержувачів адміністративних послуг про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративних послуг щодо якості і доступності адміністративних послуг.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснює начальник служби у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання цього Стандарту, порушення строків надання адміністративних послуг несе за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

II. Перелік категорій одержувачів

2.1. Повнолітні особи, громадяни України.

2.2. Іноземці чи особи без громадянства, які перебувають у шлюбі з громадянами України та постійно проживають на території України.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги громадяни подають до Служби:

3.1.1. заяву;

3.1.2. копію паспорта (1 – 6 стор.);

3.1.3. копію свідоцтва про шлюб;

3.1.4. висновок про стан здоров'я заявника, виданий державним лікувально-профілактичним закладом;

3.1.5. довідку про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ;

3.1.6. копію свідоцтва про народження дитини.

3.2. Письмову згоду батьків дитини на усиновлення, засвідчену нотаріально, або згоду матері (батька) дитини та документ, який засвідчує відсутність другого з батьків (свідоцтво про смерть, рішення суду про позбавлення батьківських прав, довідка відділу РАЦС тощо).

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. звернення одержувача до Служби із заявою;

4.1.2. подання документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. прийняття документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.2.2. перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства;

4.2.3. здійснення обстеження житлово-побутових умов проживання сім'ї (із складанням відповідного акта);

4.2.4. розгляд питання про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини,

4.2.5. підготовка та видача висновку про доцільність або недоцільність усиновлення.

V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

5.1. Акт обстеження житлово-побутових умов заявника здійснюється протягом 10 днів з дня надходження заяви.

5.2. Одержувач адміністративної послуги отримує висновок про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини протягом 10 робочих днів після надходження заяви.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо:

6.1.1. заявниками не надані документи, передбачені розділом III цього Стандарту;

6.1.2. заявники обмежені у дієздатності;

6.1.3. заявники визнані недієздатними;

6.1.4. заявники позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені;

6.1.5. заявники були усиновителями (опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователями) іншої дитини, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним (було припинено опіку, піклування чи діяльність прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу) з їхньої вини;

6.1.6. заявники перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері;

6.1.7. заявники зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами;

6.1.8. заявники не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу);

6.1.9. заявники страждають на хвороби, перелік яких затверджений Міністерством охорони здоров'я України;

6.1.10. заявники є іноземцями, які не перебувають у шлюбі, крім випадків, коли іноземець є родичем дитини;

6.1.11. заявники були засуджені за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності, статевої свободи та статевої недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324, 442 Кримінального кодексу України, або мають непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів.

6.2. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Висновок про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини, оформлений на бланку адміністрації, підписаний головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (заступником голови) та скріплений печаткою

7.2. Повідомлення про недоцільність усиновлення із зазначенням підстав для відмови.

7.3. При одержанні висновку громадяни пред'являють особистий паспорт.

VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги та вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

8.1. Адміністративна послуга надається безкоштовно.

8.2. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги відповідно до цього Стандарту, є державним службовцем, має вищу педагогічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

8.3. Стаж роботи за фахом та в інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державною мовою.

IX. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

9.1. Адміністративна послуга надається в Центрі надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр) за адресою: 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.

9.2. Приміщення відповідає санітарно-епідемічним нормам, передбаченим для громадських приміщень, має місця очікування для одержувачів адміністративної послуги.

9.3. Одержувачу забезпечується вільний доступ до санітарно-побутових приміщень, з дотриманням вимог з освітлення та вентиляції приміщення, доступ до одержання інформації, необхідної для отримання адміністративної послуги, створення необхідних умов підготовки документів та заповнення стандартних бланків.

9.4. Зручний транспортний під'їзд до Центру: тролейбус маршрути №№ 46, 46-К, автобус маршрут № 45, та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

9.5. Зручний пішохідна доступність до Центру від зупинки «Станція метро «Дарниця» - 1 км.

Х. Режим роботи Центру, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання запитів про надання адміністративної послуги

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 559-73-78; (044) 543-08-13.

10.2. Режим роботи адміністративного органу, що надає адміністративну послугу: понеділок - четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, обідня перерва з 13.00 до 13.45.

10.3. Прийом документів від громадян здійснюється в години прийому: вівторок з 9.00 до 13.00, четвер з 15.00 до 20.00.

10.4. Одержувачі адміністративної послуги мають можливість заповнення стандартних бланків, які доступні в паперовій та електронній формах.

XI. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

11.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів визначених з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

11.2. Послуга надається у термін, визначений розділом V цього Стандарту.

XII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги.

12.1. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційних стендах із зразками необхідних документів, переліком таких документів, адресою електронної пошти, прізвищам, ім'ям та по батькові відповідальних осіб їх контактні телефони, режим роботи та години прийому.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена в мережі «Інтернет» на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

12.3. Враховуючи, що адміністративна послуга надається в присутності одержувача, інформаційне забезпечення одержувача про хід надання цієї послуги не передбачається.

ХІІІ. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

13.1. Адміністративна послуга особам похилого віку, інвалідам надається на загальних умовах.

13.2. Подання і розгляд скарг на недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з розділом ІІ Закону України «Про звернення громадян».

13.3. В разі виникнення спірних питань щодо дотримання працівником Служби положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до начальника або заступника начальника Служби для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. В разі порушення працівником Служби положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на його дії через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 або call-центр Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за телефоном: (044) 292-62-57.

13.5. Такі скарги реєструються відповідно до вимог Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та розглядаються головою або заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

13.6. За результатами розгляду скарги заявнику надається письмова відповідь у визначений законодавством строк.

ХІV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків у наданій адміністративній послугі одержувач звертається до Служби щодо виправлення недоліків з наданням оригіналів документів.

14.2. Спеціаліст Служби позачергово терміново виправляє або вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.