

## 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 № 57/200

### Стандарт адміністративної послуги з усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування

#### I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування (далі – Стандарт) розроблений відповідно до 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 .

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. Громадяни України, які перебувають на обліку як кандидати в усиновителі у відповідному органі на території України.

2.2. Іноземці чи особи без громадянства, які перебувають у шлюбі з громадянами України та постійно проживають на території України і перебувають на обліку як кандидати в усиновителі у відповідному органі на території України.

## III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для адміністративної послуги подаються заява та висновок про можливість громадян бути усиновителями.

3.2. Документи, зібрані для постановки на облік кандидатів в усиновителі, оформлюються в особову справу.

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

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. звернення одержувача до Служби за місцем перебування дитини на первинному обліку, із заявою про надання направлення для знайомства та встановлення контакту з дитиною;

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

4.1.3. після знайомства та встановлення контакту з дитиною, одержувач звертається до Служби за місцем проживання (перебування) дитини із заявою про бажання усиновити дитину;

4.1.4. особисте звернення до суду із заявою про усиновлення дитини (не пізніше одного місяця від дати отримання висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини);

4.1.5. після того, як рішення суду вступило в законну силу, одержувачі забирають дитину із закладу в свою сім'ю;

4.1.6. звернення громадян до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем винесення рішення суду про усиновлення, для внесення змін до актового запису про народження дитини та отримання нового свідоцтва про народження із відповідними змінами (на підставі рішення суду).

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. прийняття поданих документів, визначених згідно з розділом III цього Стандарту;

4.2.2. перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства;

4.2.3. надання направлення на знайомство та встановлення контакту з дитиною;

4.2.4. присутність представника Служби при особистому знайомстві з дитиною;

4.2.5. підготовка висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини для подання до суду;

4.2.6. особиста участь у судових засіданнях щодо усиновлення;

4.2.7. відвідування родини з метою перевірки умов проживання та виховання усиновленої дитини.

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

5.1 Направлення для знайомства з дитиною/дітьми та встановлення контакту з нею/ними видається протягом двох робочих днів з дня надання відповідної заяви.

5.2 Кандидати в усиновителі отримують висновок про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини протягом десяти робочих днів після надходження заяви про бажання усиновити дитину.

VI. Вичерпний перелік підстав  
для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо:

6.1.1. одержувачами не надані документи, передбачені згідно з пунктом 3.1. розділу III цього Стандарту;

6.1.2. закінчився термін дії документів кандидата в усиновителі (строк дії документів становить один рік з дня їх видачі);

6.1.3. закінчився термін дії висновку про можливість бути усиновителем (строк дії висновку становить вісімнадцять місяців з дня видачі);

6.1.4. відсутня згода дитини на усиновлення (якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити);

6.1.5. відсутня згода закладу, в якому перебуває дитина, на її усиновлення;

6.1.6. відсутня згода на роз'єднання братів і сестер при усиновленні, якщо на обліку для усиновлення перебувають рідні брати та сестри, а громадяни бажають усиновити одного з них;

6.1.7. різниця у віці між дитиною, яку бажають усиновити, та заявниками становить менш як п'ятнадцять або більш як сорок п'ять років;

6.1.8. житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані;

6.1.9. у житловому приміщенні заявників неможливо влаштувати місце для занять і окреме спальне місце для дитини.

6.2. Під час обстеження житлово-побутових умов заявників та бесіди з ними виявлені обставини чи умови, які можуть мати негативні наслідки для виховання і розвитку дитини.

## VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачі отримують висновок про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини, оформлений на бланку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підписаний головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (заступником голови), скріплений печаткою або повідомлення про недоцільність усиновлення із зазначенням підстав для відмови.

7.2. Разом з висновком одержувач отримує:

7.2.1. документи на дитину;

7.2.2. копію свідоцтва про народження;

7.2.3. копії документів, які підтверджують, що дитина може бути усиновленою;

7.2.4. висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини;

7.2.5. акт про знайомство кандидатів в усиновителі з дитиною;

7.2.6. повідомлення закладу, в якому перебуває дитина, про згоду на її усиновлення (при наявності);

7.2.7. згода дитини на усиновлення (при наявності);

7.2.8. згода на роз'єднання братів і сестер при усиновленні (при наявності).

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, що надає адміністративну послугу: тролейбус маршрути №№ 46, 46-К, автобус маршрут № 45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

Зручна 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) 543-08-13, (044) 559-73-78.

10.2. Режим роботи Центру, 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 здійснюється в години прийому: вівторок з 9.00 до 13.00, четвер з 15.00 до 20.00.

ХІ. 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 згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

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

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

12.1. Інформація про надання адміністративної послуги надається громадянам безкоштовно шляхом обладнання приміщення інформаційним стендом із зразками необхідних для одержання адміністративних послуг, документів, переліком таких документів, довідок, прізвища, ім'я, по батькові спеціалістів відділів та їх контактних телефонів, інформацією про режим

роботи та години прийому, інформація про відповідальних осіб та адреса електронної пошти.

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.

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

13.1. Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

13.2. Подання і розгляд скарг на недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з розділом II 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.

### XIV. 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.

Заступник голови

А. Руденко