

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 № 69/212

Стандарт адміністративної послуги з зарахування на облік кандидатів в усиновителі

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з зарахування на облік кандидатів в усиновителі (далі - Стандарт) розроблений відповідно до пункту 22 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, іноземці, особи без громадянства - мешканці Дніпровського району м. Києва, які перебувають в Україні на законних підставах.

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 наступні документи:

3.1.1. заяву;

3.1.2. копію паспорта (2 екз.);

3.1.3. довідку про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби;

3.1.4. копію свідоцтва про шлюб (2 екз.);

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

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

3.1.7. довідку форма № 3 та копію документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.

3.2. У разі усиновлення дитини одним із подружжя подається:

3.2.1. нотаріально засвідчену письмову згоду другого з подружжя на усиновлення дитини;

3.2.2. висновок про стан здоров'я та довідку про наявність чи відсутність судимості другого з подружжя.

3.3. Приймається перелік документів з пред'явленням оригіналів.

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

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. звернення одержувача до Служби із заявою;

4.1.2. подання документів, визначених згідно з пунктами 3.1, 3.2 розділу III цього Стандарту;

4.1.3. Отримання висновку про можливість бути усиновителями, особової справи (пронумерованих, прошнурованих, скріплених печаткою та завірених підписом керівника Служби документів, поданих громадянами).

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. прийняття поданих документів, визначених згідно з пунктами 3.1, 3.2 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. підготовка висновку про можливість бути усиновителями;

4.2.5. видача висновку про можливість бути усиновителями, особової справи (пронумерованих, прошнурованих, скріплених печаткою та завірених підписом керівника Служби документів, поданих громадянами).

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. Підготовка висновку про можливість бути усиновителем здійснюється 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. Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є ненадання одержувачами всіх документів, передбачених згідно з розділом III цього Стандарту;

6.1.2. одержувачі обмежені у дієздатності;

6.1.3. одержувачі визнані недієздатними;

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

6.1.5. одержувачі 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. одержувачі перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері;

6.1.7. одержувачі зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами;

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

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

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

6.1.11. одержувачі 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;

6.1.12. подані документи не відповідають вимогам, визначених згідно з розділом III цього Стандарту;

6.1.13. у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку;

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

6.1.15. житлове приміщення одержувачів перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані;

6.1.16. у житловому приміщенні одержувачів неможливо влаштувати місце для занять і окреме спальне місце для дитини;

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

6.2. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач адміністративної послуги отримує висновок про можливість бути усиновителем із зазначенням дати, з якої одержувач перебуває на обліку як кандидат в усиновителі та порядкового номеру, оформлений на бланку Служби, підписаний начальником Служби та скріплений печаткою і особову справу (пронумеровану, прошнуровану, скріплену печаткою та завірену підписом начальника Служби).

7.2. Отримує повідомлення про відмову у постановці на облік 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, що надає адміністративну послугу: тролейбус маршрути №№ 46, 46-К, автобус маршрут № 45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

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

X. 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, 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 згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

11.2. Послуга надається у термін, визначений згідно з 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 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 особам похилого віку, інвалідам 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