

від "6" січня 2012 року

№ 5 -р

с/т Компаніївка

Про затвердження стандартів
адміністративних послуг районної
державної адміністрації

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", на виконання Указу Президента України від 3 липня 2009 року № 508 "Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг", розпорядження голови обласної державної адміністрації від 10 вересня 2009 року № 603-р "Про забезпечення виконання Указу Президента України від 3 липня 2009 року № 508 "Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг", розпорядження голови районної державної адміністрації від 11 вересня 2009 року № 785-р "Про забезпечення виконання Указу Президента України від 3 липня 2009 року № 508":

1. Затвердити такі, що додаються:

Стандарт адміністративної послуги щодо надання дозволу на вчинення правочинів нерухомого майна, яке належить дітям;

Стандарт адміністративної послуги щодо надання висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини;

Стандарт адміністративної послуги щодо надання висновку про доцільність (недоцільність) усиновлення та відповідність його інтересам дитини;

Стандарт адміністративної послуги щодо надання висновку про можливість заявників бути усиновлювачами, взяття їх на облік, як кандидатів в усиновлювачі; продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами; надання висновку про доцільність усиновлення та його відповідність інтересам дитини;

Стандарт адміністративної послуги щодо надання висновку про доцільність усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя;

Стандарт адміністративної послуги щодо встановлення, припинення опіки (піклування) над дитиною чи її майном; звільнення опікуна (піклувальника) від здійснення повноважень.

2. Службі у справах дітей райдержадміністрації забезпечити дотримання стандартів при наданні адміністративних послуг.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Бокову О.А.

**Голова районної
державної адміністрації**

В.ЛУЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Компаніївської
районної державної адміністрації
від 6 січня 2011 року № 5 -р

С Т А Н Д А Р Т

**надання адміністративної послуги щодо надання дозволу на вчинення
правочинів нерухомого майна, яке належить дітям**

1. Реквізити державного органу (структурного підрозділу), що здійснює послуги

Компаніївська районна державна адміністрація: 28400, смт.Компаніївка,
вул. Кірова , 4;

служба у справах дітей райдержадміністрації (кімн. 16 тел.: 20425);

сторінка веб-сайту Компаніївської районної державної адміністрації
ccd-kompn@ukr.net.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Замовники – фізичні, юридичні особи

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги про надання дозволу на вчинення правочинів нерухомого майна, яке належить дітям

для відчуження майна дитини батьки, опікуни або піклувальники подають
зазначеній службі такі документи:

заяву кожного з батьків (опікунів, піклувальників);

копію паспорта, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на
відчужуване майно;

витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до
законодавства;

копію свідоцтва про народження дитини;

довідку з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з
домової книги;

копію рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів,
піклувальників);

копію рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів,
піклувальників);

копію свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками
дитини (у разі наявності).

У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених
документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства,
імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї.

4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуг

для одержувача адміністративної послуги:

подання до служби у справах дітей райдержадміністрації повного пакета документів, визначених у пункті 66 даного стандарту;

прийняття розпорядження голови районної державної адміністрації ;

для адміністративного органу:

розгляд звернення та документів, які додані до нього;

прийняття рішення про надання дозволу на вчинення правочинів нерухомого майна, яке належить дітям або листа - відмови;

видача розпорядження або листа-відмови.

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

Строк дії документів, зазначених у цьому пункті, становить дванадцять місяців з дати видачі.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Рішення про відмову в прийнятті рішення може прийняте у разі:

ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

при неправильному оформленні документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Розпорядження голови районної державної адміністрації про надання дозволу на вчинення правочинів нерухомого майна, яке належить дітям ;

рішення про відмову про надання дозволу на вчинення правочинів нерухомого майна, яке належить дітям - листом-відмовою.

8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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

Прийом документів і видача розпорядження або листа-відмови здійснюються в Компаніївській районній державній адміністрації в смт.Компаніївка, вул. Кірова 4 службі у справах дітей райдержадміністрації (кімн. 16 тел.:20425).

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації

Прийом, консультація та видача документів здійснюються відповідно до робочого графіка Компаніївській районній державній адміністрації:

Графік роботи: понеділок – четвер з 8.00 до 17.15, перерва з 12.00 до 13.00., п'ятниця з 8-00 до 16-00.

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

Послуга надається по мірі надходження звернень та повного пакета документів у терміни, визначені законодавством.

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

Працівники служби у справах дітей райдержадміністрації надають консультації щодо процедури надання дозволу на вчинення правочинів нерухомого майна, яке належить дітям.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

Послуга надається на загальних підставах.

15. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

У разі звернення особи з письмовою заявою (скаргою) на дії працівників служби у справах дітей райдержадміністрації щодо недотримання стандарту Компаніївська районна державна адміністрація розглядає заяву (скаргу) в установленому законодавством порядку і повідомляє заявнику рішення, прийняте за наслідками розгляду скарги.

16. Інше

Перелік нормативно-правових актів:

Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини" (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 року № 1017)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Компаніївської
районної державної адміністрації
від 6 січня 2011 року № 5 -р

СТАНДАРТ

**надання адміністративної послуги щодо надання висновку про доцільність
(недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його
інтересам дитини**

1. Реквізити державного органу (структурного підрозділу), що здійснює послуги

Компаніївська районна державна адміністрація: 28400, смт.Компаніївка,
вул. Кірова , 4;

служба у справах дітей райдержадміністрації (кімн. 16 тел.: 20425);

сторінка веб-сайту Компаніївської районної державної адміністрації
ccd-kompn@ukr.net.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Замовники – фізичні, юридичні особи

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги про надання висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини

особа, яка виявила бажання взяти на виховання в сім'ю дитину-сироту або
дитину, позбавлену батьківського піклування, подає службі у справах дітей за
місцем свого проживання:

заяву (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома
подружжями);

довідку про доходи за останні шість місяців або копію декларації про
доходи, засвідчену в установленому порядку;

документ, що підтверджує право власності або користування житловим
приміщенням;

копію свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);

довідку про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та
дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних
служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку
даних;

копію паспорта;

висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з
додатком 5;

довідку від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із
заявниками;

довідку про наявність чи відсутність судимості;

письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі - дитячий будинок сімейного типу, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати.

Строк дії документів, зазначених у цьому пункті, становить дванадцять місяців з дати видачі.

Служба у справах дітей за місцем проживання особи, яка виявила бажання взяти на виховання в сім'ю дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з урахуванням результатів навчання у центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді: приймає документи, зазначені у пункті 40 цього Порядку;

реєструє осіб у журналі обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, що ведеться за формою згідно з додатком 6;

вносить відомості про осіб до єдиного банку даних.

протягом 10 днів після отримання заяви складає акт обстеження житлово – побутових умов згідно з додатком 9, який додається до заяви;

готує висновок про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини.

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

для одержувача адміністративної послуги:

подання до служби у справах дітей райдержадміністрації повного пакета документів, визначених у пункті 40 даного стандарту;

підготовка висновку ;

для адміністративного органу:

розгляд звернення та документів, які додані до нього;

прийняття рішення про надання висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини або листа – відмови;

видача висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини або листа-відмови.

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

Строк дії документів, зазначених у цьому пункті, становить дванадцять місяців з дати видачі.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Рішення про відмову в прийнятті рішення може прийняте у разі:

ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги;
при неправильному оформленні документів, необхідних для надання адміністративної послуги;
невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Висновок про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини.

8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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

Прийом документів і видача рішення або листа-відмови здійснюються в Компаніївській районній державній адміністрації в смт.Компаніївка, вул. Кірова 4 службі у справах дітей райдержадміністрації (кімн. 16 тел.:20425).

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації

Прийом, консультація та видача документів здійснюються відповідно до робочого графіка Компаніївській районній державній адміністрації:

Графік роботи: понеділок – четвер з 8.00 до 17.15, перерва з 12.00 до 13.00., п'ятниця з 8-00 до 16-00.

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

Послуга надається по мірі надходження звернень та повного пакета документів у терміни, визначені законодавством.

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

Працівники служби у справах дітей райдержадміністрації надають консультації щодо процедури надання висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

Послуга надається на загальних підставах.

15. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

У разі звернення особи з письмовою заявою (скаргою) на дії працівників служби у справах дітей райдержадміністрації щодо недотримання стандарту Компаніївська районна державна адміністрація розглядає заяву (скаргу) в установленому законодавством порядку і повідомляє заявнику рішення, прийняте за наслідками розгляду скарги.

17. Інше

Перелік нормативно-правових актів:

Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини" (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 року № 1017)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Компаніївської
районної державної адміністрації
від 6 січня 2011 року № 5 -р

С Т А Н Д А Р Т

**надання адміністративної послуги щодо надання висновку про
доцільність (недоцільність) усиновлення та відповідність його інтересам
дитини**

1. Реквізити державного органу (структурного підрозділу), що здійснює послуги

Компаніївська районна державна адміністрація : 28400, смт.Компаніївка,
вул. Кірова , 4;

служба у справах дітей райдержадміністрації (кімн. 16 тел.: 20425);

сторінка веб-сайту Компаніївської районної державної адміністрації
ccd-kompn@ukr.net.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Замовники – фізичні, юридичні особи.

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги про надання висновку про доцільність (недоцільність) усиновлення та відповідність його інтересам дитини

громадяни України, які бажають усиновити дитину, звертаються з письмовою заявою про взяття їх на облік кандидатів в усиновлювачі до служби у справах дітей за місцем проживання. Заява може бути написана в присутності працівника служби у справах дітей та засвідчена ним. У разі коли одне з подружжя не може особисто з'явитись до служби у справах дітей для написання заяви, його заяву, засвідчену нотаріально, може подати дружина (чоловік).

До заяви додаються такі документи:

копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;

довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби;

копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі;

висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за формою згідно з додатком 3;

засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним з подружжя), якщо інше не передбачено законодавством;

довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;

копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.

Копії документів, зазначених у підпунктах 1, 3 і 7 цього пункту, засвідчуються працівником служби у справах дітей, який здійснює приймання документів.

У разі усиновлення дитини одним із подружжя висновок про стан здоров'я та довідка про наявність чи відсутність судимості подаються кожним з подружжя.

Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті.

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

Погодження проектної документації передбачає такі дії:

Для одержувача адміністративної послуги:

подання до служби у справах дітей райдержадміністрації повного пакета документів, визначених у пункті 22 даного стандарту;

підготовка висновку про доцільність (недоцільність) усиновлення та відповідність його інтересам дитини.

Для адміністративного органу:

розгляд заяви та документів, які додані до неї;

висновок про доцільність (недоцільність) усиновлення та відповідність його інтересам дитини

видача висновку або листа-відмови.

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

Строк дії документів, зазначених у цьому пункті, становить один рік з дня їх видачі, якщо інше не передбачене законодавством.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Заявникам може бути відмовлено у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі, якщо:

подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 22 цього Порядку;

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

заявники (один з них) страждають на захворювання, яке внесене до затвердженого МОЗ переліку хвороб, за наявності яких особа не може бути усиновлювачем;

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

житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані;

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

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.

Про відмову у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі заявникам надається обґрунтована відповідь у письмовій формі.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Висновок про можливість бути усиновлювачами оформляється згідно з визначеними Департаментом вимогами на бланку служби у справах дітей, підписується її керівником, засвідчується печаткою та видається кандидатам в усиновлювачі.

8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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

Прийом документів і видача висновку або листа-відмови здійснюються в Компаніївській районній державній адміністрації в смт.Компаніївка, вул. Кірова 4 службі у справах дітей райдержадміністрації (кімн. 16 тел.:20425).

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації

Прийом, консультація та видача документів здійснюються відповідно до робочого графіка Компаніївській районній державній адміністрації:

Графік роботи: понеділок – четвер з 8.00 до 17.15, перерва з 12.00 до 13.00., п'ятниця з 8-00 до 16-00.

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

Послуга надається по мірі надходження звернень та повного пакета документів у терміни, визначені законодавством.

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

Працівники служби у справах дітей райдержадміністрації надають консультації щодо висновку про доцільність (недоцільність) усиновлення та відповідність його інтересам дитини

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

Послуга надається на загальних підставах.

15. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

У разі звернення особи з письмовою заявою (скаргою) на дії працівників служби у справах дітей райдержадміністрації щодо недотримання стандарту Компаніївська районна державна адміністрація розглядає заяву (скаргу) в установленому законодавством порядку і повідомляє заявнику рішення, прийняте за наслідками розгляду скарги

16. Інше

Перелік нормативно-правових актів:

Постанова Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2008 р. № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей"(із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 02.11.2010 року № 1123)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Компаніївської
районної державної адміністрації
від 6 січня 2011 року № 5 -р

С Т А Н Д А Р Т

надання адміністративної послуги щодо надання висновку про можливість заявників бути усиновлювачами, взяття їх на облік, як кандидатів в усиновлювачі; продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами; надання висновку про доцільність усиновлення та його відповідність інтересам дитини

1. Реквізити державного органу (структурного підрозділу), що здійснює послуги

Компаніївська районна державна адміністрація: 28400, смт.Компаніївка, вул. Кірова , 4;

служба у справах дітей райдержадміністрації (кімн. 16 тел.: 20425);

сторінка веб-сайту Компаніївської районної державної адміністрації ccd-kompn@ukr.net.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Замовники – фізичні, юридичні особи

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги про надання висновку про можливість заявників бути усиновлювачами, взяття їх на облік, як кандидатів в усиновлювачі; продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами; надання висновку про доцільність усиновлення та його відповідність інтересам дитини

Громадяни України, які бажають усиновити дитину, звертаються з письмовою заявою про взяття їх на облік кандидатів в усиновлювачі до служби у справах дітей за місцем проживання. Заява може бути написана в присутності працівника служби у справах дітей та засвідчена ним. У разі коли одне з подружжя не може особисто з'явитись до служби у справах дітей для написання заяви, його заяву, засвідчену нотаріально, може подати дружина (чоловік).

До заяви додаються такі документи:

копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;

довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби;

копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі;

висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за формою згідно з додатком 3;

засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним з подружжя), якщо інше не передбачено законодавством;

довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;

копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.

Копії документів, зазначених у підпунктах 1, 3 і 7 цього пункту, засвідчуються працівником служби у справах дітей, який здійснює приймання документів.

У разі усиновлення дитини одним із подружжя висновок про стан здоров'я та довідка про наявність чи відсутність судимості подаються кожним з подружжя.

Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті.

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

Погодження проектної документації передбачає такі дії:

Для одержувача адміністративної послуги:

подання до служби у справах дітей райдержадміністрації повного пакета документів, визначених у пункті 22 даного стандарту;

прийняття рішення ;

Для адміністративного органу:

розгляд звернення та документів, які додані до нього;

висновок про можливість заявників бути усиновлювачами, взяття їх на облік, як кандидатів в усиновлювачі; продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами; надання висновку про доцільність усиновлення та його відповідність інтересам дитини;

надання висновку про можливість заявників бути усиновлювачами, взяття їх на облік, як кандидатів в усиновлювачі; продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами; надання висновку про доцільність усиновлення та його відповідність інтересам дитини або листа-відмови.

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

Строк дії документів, зазначених у цьому пункті, становить один рік з дня їх видачі, якщо інше не передбачене законодавством.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Заявникам може бути відмовлено у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі, якщо:

подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 22 цього Порядку;

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

заявники (один з них) страждають на захворювання, яке внесене до затвердженого МОЗ переліку хвороб, за наявності яких особа не може бути усиновлювачем;

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

житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані;

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

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.

Про відмову у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі заявникам надається обґрунтована відповідь у письмовій формі.

Рішення про відмову в прийнятті рішення може прийняте у разі:

ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

при неправильному оформленні документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Висновок про можливість бути усиновлювачами оформляється згідно з визначеними Департаментом вимогами на бланку служби у справах дітей, підписується її керівником, засвідчується печаткою та видається кандидатам в усиновлювачі.

8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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

Прийом документів і видача рішення або листа-відмови здійснюються в Компаніївській районній державній адміністрації в смт.Компаніївка, вул. Кірова 4 службі у справах дітей райдержадміністрації (кімн. 16 тел.:20425).

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації

Прийом, консультація та видача документів здійснюються відповідно до робочого графіка Компаніївській районній державній адміністрації:

Графік роботи: понеділок – четвер з 8.00 до 17.15, перерва з 12.00 до 13.00., п'ятниця з 8-00 до 16-00.

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

Послуга надається по мірі надходження звернень та повного пакета документів у терміни, визначені законодавством.

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

Працівники служби у справах дітей райдержадміністрації надають консультації щодо можливості заявників бути усиновлювачами, взяття їх на облік, як кандидатів в усиновлювачі; продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами; надання висновку про доцільність усиновлення та його відповідність інтересам дитини.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

Послуга надається на загальних підставах.

15. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

У разі звернення особи з письмовою заявою (скаргою) на дії працівників служби у справах дітей райдержадміністрації щодо недотримання стандарту Компаніївська районна державна адміністрація розглядає заяву (скаргу) в установленому законодавством порядку і повідомляє заявнику рішення, прийняте за наслідками розгляду скарги.

16. Інше

Перелік нормативно-правових актів:

Постанова Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2008 року № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей" (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 02.11.2010 року № 1123)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Компаніївської
районної державної адміністрації
від 6 січня 2011 року № 5 -р

СТАНДАРТ

**надання адміністративної послуги щодо надання висновку про доцільність
усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя**

1. Реквізити державного органу (структурного підрозділу), що здійснює послуги

Компаніївська районна державна адміністрація: 28400, смт.Компаніївка,
вул. Кірова , 4;

служба у справах дітей райдержадміністрації (кімн. 16 тел.: 20425);

сторінка веб-сайту Компаніївської районної державної адміністрації
ccd-komprn@ukr.net.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Замовники – фізичні, юридичні особи

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги про надання висновку про доцільність усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя

Усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя здійснюється без перебування дитини на обліку.

Усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя здійснюється за місцем проживання дитини.

Для усиновлення дитини те з подружжя, хто бажає її усиновити, звертається з відповідною заявою до служби у справах дітей за місцем проживання дитини.

До заяви додаються:

копія паспорта або іншого документа, що засвідчує особу;

копія свідоцтва про шлюб;

висновок про стан здоров'я заявника;

довідка про наявність чи відсутність судимості;

копія свідоцтва про народження дитини;

письмова згода батьків дитини на усиновлення, засвідчена нотаріально, або згода того з подружжя, дитину якого усиновлює інший з подружжя, та документ, який засвідчує відсутність другого з батьків дитини (копія свідоцтва про смерть або довідка про смерть, видана органом реєстрації актів цивільного стану, копія рішення суду про позбавлення батьківських прав, про визнання недієздатним або безвісно відсутнім, довідка з органу реєстрації актів цивільного стану щодо запису відомостей про батька дитини тощо).

Служба у справах дітей протягом 10 робочих днів після надходження заяви та документів складає акт обстеження житлово-побутових умов заявника, розглядає питання про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини і готує проект відповідного висновку.

Висновок про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини оформляється на бланку районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради, підписується головою (заступником голови), скріплюється печаткою та видається заявнику під розписку.

Разом з висновком заявнику повертаються пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та завірені підписом керівника (заступника керівника) служби у справах дітей документи, подані кандидатом в усиновлювачі.

Інформація про особу, яка бажає усиновити дитину свого чоловіка (дружини), до Книги обліку кандидатів в усиновлювачі не заноситься.

Усиновлення дитини іншого з подружжя іноземцем або особою без громадянства, які перебувають у шлюбі з громадянами України та постійно проживають на території України, здійснюється відповідно до пункту 91 цього Порядку.

4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуг

Для одержувача адміністративної послуги:

подання до служби у справах дітей райдержадміністрації повного пакета документів, визначених у пункті 91 даного стандарту;

прийняття висновку про доцільність усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя;

Для адміністративного органу:

розгляд заявита документів, які додані до неї;

висновок про доцільність усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя;

надання висновку про доцільність усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя .

видача висновку або листа-відмови.

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

Строк дії документів, зазначених у цьому пункті, становить один рік з дня їх видачі, якщо інше не передбачене законодавством.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Заявникам може бути відмовлено у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі, якщо:

подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 91 цього Порядку;

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

ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

при неправильному оформленні документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Висновок про доцільність усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя .

8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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

Прийом документів і видача рішення або листа-відмови здійснюються в Компаніївській районній державній адміністрації в смт.Компаніївка, вул. Кірова 4 службі у справах дітей райдержадміністрації (кімн. 16 тел.:20425).

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації

Прийом, консультація та видача документів здійснюються відповідно до робочого графіка Компаніївській районній державній адміністрації:

Графік роботи: понеділок – четвер з 8.00 до 17.15, перерва з 12.00 до 13.00., п'ятниця з 8-00 до 16-00.

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

Послуга надається по мірі надходження звернень та повного пакета документів у терміни, визначені законодавством.

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

Працівники служби у справах дітей райдержадміністрації надають консультації щодо висновку про доцільність усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

Послуга надається на загальних підставах.

15. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

У разі звернення особи з письмовою заявою (скаргою) на дії працівників служби у справах дітей райдержадміністрації щодо недотримання стандарту Компаніївська районна державна адміністрація розглядає заяву (скаргу) в установленому законодавством порядку і повідомляє заявнику рішення, прийняте за наслідками розгляду скарги.

16. Інше

Перелік нормативно-правових актів:

Постанова Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2008 року № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей" (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 02.11.2010 року № 1123)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Компаніївської
районної державної адміністрації
від 6 січня 2011 року № 5 -р

С Т А Н Д А Р Т

**надання адміністративної послуги щодо встановлення, припинення
опіки(піклування) над дитиною чи її майном; звільнення
опікуна(піклувальника) від здійснення повноважень**

1. Реквізити державного органу (структурного підрозділу), що здійснює послуги

Компаніївська районна державна адміністрація: 28400, смт.Компаніївка,
вул. Кірова , 4;

служба у справах дітей райдержадміністрації (кімн. 16 тел.: 20425);

сторінка веб-сайту Компаніївської районної державної адміністрації
ccd-komprn@ukr.net.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Замовники – фізичні, юридичні особи

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги щодо встановлення, припинення опіки(піклування) над дитиною чи її майном; звільнення опікуна(піклувальника) від здійснення повноважень

Особа, яка виявила бажання взяти на виховання в сім'ю дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, подає службі у справах дітей за місцем свого проживання:

заяву (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями); довідку про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку;

документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;

копію свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);

довідку про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних;

копію паспорта;

висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5;

довідку від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками;

довідку про наявність чи відсутність судимості;

письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі - дитячий будинок сімейного типу, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати.

Опіка, піклування над дитиною встановлюється рішенням районної держадміністрації, за наявності документів, зазначених у пункті 40 цього Порядку, або судом. Опікуном, піклувальником призначається переважно особа, яка перебуває у сімейних, родинних відносинах з підопічним, з урахуванням особистих стосунків між ними, можливості особи виконувати обов'язки опікуна чи піклувальника.

У разі призначення опікуна, піклувальника враховується бажання дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування. Бесіда з дитиною проводиться працівником служби у справах дітей з урахуванням її віку, обставин, за яких вона втратила батьківське піклування, не принижуючи гідність дитини та осіб, які виявили бажання взяти її під опіку, піклування. За результатами бесіди складається довідка.

Орган, який встановив опіку, піклування, за заявою особи може звільнити її від здійснення повноважень опікуна, піклувальника. Заява про звільнення від здійснення повноважень опікуна, піклувальника розглядається протягом місяця. Районна держадміністрація або суд може звільнити особу від здійснення повноважень опікуна, піклувальника у разі невиконання нею своїх обов'язків, поміщення дитини до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у разі, коли між опікуном, піклувальником та дитиною склалися стосунки, які перешкоджають здійсненню опіки, піклування.

Опіка, піклування припиняється у разі:

передачі дитини батькам (усиновлювачам);

досягнення дитиною повноліття, реєстрації шлюбу, надання дитині повної цивільної дієздатності; смерті опікуна, піклувальника або підопічного. Якщо дитина досягла 14-річного віку, особа, яка виконувала обов'язки опікуна, стає піклувальником.

Райдержадміністрація за місцем знаходження майна забезпечує збереження майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і вживає заходів до встановлення опіки над майном.

Рішення про встановлення опіки над майном приймається за місцем знаходження майна за поданням служби у справах дітей. У разі втрати дитиною статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, досягнення дитиною повноліття, надання дитині або набуття нею повної цивільної дієздатності, відмови опікуна над майном від виконання своїх обов'язків, смерті опікуна над майном, смерті дитини райдержадміністрація приймає рішення про припинення опіки над майном.

У разі неналежного виконання своїх обов'язків опікун над майном дитини може бути звільнений від виконання обов'язків за рішенням органу, який призначив його опікуном.

У разі припинення опіки над майном або звільнення опікуна від його обов'язків служба у справах дітей за місцем знаходження майна зобов'язана протягом п'яти днів прийняти від опікуна майно дитини за актом приймання-передачі.

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

Для одержувача адміністративної послуги:

подання до служби у справах дітей райдержадміністрації повного пакета документів, визначених у пункті 66 даного стандарту;

прийняття розпорядження голови районної державної адміністрації ;

Для адміністративного органу:

розгляд звернення та документів, які додані до нього;

прийняття рішення про встановлення, припинення опіки(піклування) над дитиною чи її майном; звільнення опікуна(піклувальника) від здійснення повноважень

видача розпорядження або листа-відмови.

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

Рішення про встановлення опіки, піклування приймається у місячний строк після подання заяви і документів, зазначених у пункті 66 цього Порядку.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Рішення про відмову в прийнятті рішення може прийняте у разі:

ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

при неправильному оформленні документів, необхідних для надання адміністративної послуги;

невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Розпорядження голови районної державної адміністрації про встановлення, припинення опіки(піклування) над дитиною чи її майном; звільнення опікуна(піклувальника) від здійснення повноважень

8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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

Прийом документів і видача рішення або листа-відмови здійснюються в Компаніївській районній державній адміністрації в смт.Компаніївка, вул. Кірова 4 службі у справах дітей райдержадміністрації (кімн. 16 тел.:20425).

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації

Прийом, консультація та видача документів здійснюються відповідно до робочого графіка Компаніївській районній державній адміністрації:

Графік роботи: понеділок – четвер з 8.00 до 17.15, перерва з 12.00 до 13.00., п'ятниця з 8-00 до 16-00.

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

Послуга надається по мірі надходження звернень та повного пакета документів у терміни, визначені законодавством.

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

Працівники служби у справах дітей райдержадміністрації надають консультації щодо процедури встановлення, припинення опіки(піклування) над дитиною чи її майном; звільнення опікуна(піклувальника) від здійснення повноважень

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

Послуга надається на загальних підставах.

15. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

У разі звернення особи з письмовою заявою (скаргою) на дії працівників служби у справах дітей райдержадміністрації щодо недотримання стандарту Компаніївська районна державна адміністрація розглядає заяву (скаргу) в установленому законодавством порядку і повідомляє заявнику рішення, прийняте за наслідками розгляду скарги.

17. Інше

Перелік нормативно-правових актів:

Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини" (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 року № 1017).
