

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 № 66/209

Стандарт адміністративної послуги з видачі копії розпорядження про зміну прізвища дитини

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі копії розпорядження про зміну прізвища дитини (далі - Стандарт) розроблений відповідно до статей 19, 148 Сімейного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».

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

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 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 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. Адміністративна послуга надається громадянам України, іноземцям, особам без громадянства, діти яких не досягли 16 річного віку.

2.2. Адміністративна послуга надається за умови реєстрації дитини у Дніпровському районі міста Києва.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги громадянин особисто подає до Служби заяву та наступні документи:

3.1.1. копія паспорта заявника (1 - 6 сторінки);

3.1.2. копія свідоцтва про народження дитини;

3.1.3. копія документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу, зміну прізвища);

3.1.4. довідка з місця реєстрації дитини форма № 3;

3.1.5. інформація про виконання батьками своїх обов'язків (довідка з навчального, медичного закладу, довідка про сплату аліментів тощо);

3.1.6. інформація про матір (батька) – адреса, телефон;

3.1.7. заява дитини, яка досягла 7 років;

3.1.8. довідка з місця навчання з фотокарткою дитини та печаткою на ній або учнівський квиток.

3.2. Надається перелік документів з пред'явленням оригіналів.

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

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подання заяви та документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. присутність на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Комісія) при розгляді спору;

4.1.3. отримання особисто завіреної в установленому порядку копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.1.4. надання до Служби копії свідоцтва про народження дитини, оформленого відповідно до розпорядження;

4.1.5. отримання копії свідоцтва про народження дитини, оформленого відповідно до розпорядження.

4.2. Дії адміністративного органу:

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

4.2.2. перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства;

4.2.3. реєстрація заяви у книзі реєстрації прийомів громадян;

4.2.4. повідомлення батьків дитини про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії;

4.2.5. підготовка висновку по справі для розгляду Комісією;

4.2.6. розгляд питання на засіданні Комісії;

4.2.7. підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту та затвердження головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.2.8. врахування думки дитини, яка досягла семи років, виконання батьками своїх обов'язків щодо дитини, а також інші обставини, які засвідчують відповідність зміни прізвища інтересам дитини;

4.2.9. видача заявнику (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.2.10. отримання копії свідоцтва про народження дитини, оформленого відповідно до розпорядження.

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

5.1. Загальний термін розгляду і вирішення заяв даної категорії не перевищує одного місяця від дня їх надходження до Служби.

5.2. Служба в термін до найближчого засідання Комісії (максимально 13 днів від дати подання заяви громадянином) готує висновок щодо доцільності (недоцільності) зміни прізвища дитини.

5.3. За результатами розгляду питання Комісією Служба готує проект розпорядження та подає його на погодження посадовими особами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і затвердження головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (протягом 14 днів після винесення Комісією рішення).

5.4. Батьки дітей (особисто) отримують завірених в установленому порядку копій розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в установлений законом місячний термін після подання заяви.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є ненадання одержувачами всіх документів, передбачених пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Неналежне виконання заявником обов'язків щодо дитини, наявність інших обставин, що засвідчують невідповідність зміни прізвища інтересам дитини.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.

7.3. При одержанні копії розпорядження громадяни (батьки дітей) пред'являють документ, що посвідчує особу.

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 № 45 маршрут та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

9.5. 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) 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 14.00.

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.

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 особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі 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