

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 № 76/219

Стандарт адміністративної послуги
з видачі копії розпорядження про призначення управителя та затвердження
договору про управління майном, що використовується у підприємницькій
діяльності та стало власністю дитини

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини (далі - Стандарт) розроблений відповідно до статті 54 Цивільного 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 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. Адміністративна послуга надається громадянам України, іноземцям, особам без громадянства.

2.2. Адміністративна послуга надається за умови реєстрації дитини, яка є власником майна, що використовується у підприємницькій діяльності, 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, батьків дитини та дітей старших 16 років (1- 6 стор.);

3.1.2. копія свідоцтва про народження дитини;

3.1.3. копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу між батьками дитини (при наявності);

3.1.4. довідка про склад сім'ї (форма № 3) за місцем реєстрації дитини та заявника;

3.1.5. довідка з роботи або трудова книжка заявника, батьків дитини (копії 1 стор., останнє місце роботи);

3.1.6. характеристика на заявника за місцем роботи або проживання;

3.1.7. копії правоустановлювальних документів на майно, яке стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності, довідка бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна, технічний паспорт тощо);

3.1.8. статут підприємства, власником майна якого стала дитина;

3.1.9. свідоцтво про державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи;

3.1.10. довідка про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;

3.1.11. документ про реєстрацію платника податку на додану вартість;

3.1.12. установчий договір про створення та діяльність підприємства;

3.1.13. довідка про ринкову вартість майна, власником якого стала дитина;

3.1.14. 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. узгодження із секретарем комісії з питань захисту прав дитини при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Комісія) проекту договору про управління майном;

4.1.3. присутність на засіданні Комісії при розгляді питання;

4.1.4. отримання особисто завірених в установленому порядку копій розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та договору про управління майном;

4.1.5. надання до Служби щорічного звіту про здійснення прав та виконання обов'язків управителя майном.

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 документів щодо відповідності вимогам законодавства;

4.2.3. реєстрація заяви у книзі реєстрації прийому громадян;

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

4.2.5. підготовка та узгодження з одержувачем послуги, батьками (опікунами) дитини проекту договору про управління майном, який встановлює права та обов'язки управителя;

4.2.6. підготовка Службою висновку по справі для розгляду Комісією;

4.2.7. розгляд питання на засіданні Комісії;

4.2.7. підготовка проекту розпорядження та проекту договору;

4.2.8. видача заявнику (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та договору про управління майном;

4.2.9. постановка на контроль діяльності управителя майном відповідно до правил про контроль за діяльністю опікуна і піклувальника;

4.2.10. отримання від управителя щорічних звітів про діяльність.

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 14 днів від дати подання заяви громадянином) готує висновок щодо призначення особи управителем майна та укладення договору про управління цим майном.

5.3. За результатами розгляду питання Комісією Служба готує проект розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та проект договору.

5.4. Заявник (особисто) отримує завірені в установленому порядку копію розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та договору в установленій 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.

6.2. Невідповідність призначення заявника управителем майна, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини, порушення прав дитини.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

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

7.2. Управитель отримує завірену в установленому порядку копію договору про управління майном.

7.3. При одержанні копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та договору громадяни (батьки дітей) 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 або 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 «Станції метро «Дарниця».

9.5. Зручна пішохідна доступність до Центру від зупинки «Станції 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 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.

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 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. 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