

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 № 59/202

Стандарт адміністративної послуги
з влаштування дитини до державного дитячого закладу
за заявою батьків

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків (далі – Стандарт) розроблений відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18 травня 1998 р. № 123 «Про затвердження Типового положення про будинок дитини», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 червня 1998 р. за № 372/2812.

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 - мешканці Дніпровського району, які перебувають в Україні на законних підставах.

2.2. Особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.

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. оригінали та копії паспортів батьків;

3.1.3. оригінал та копію свідоцтва про шлюб батьків;

3.1.4. довідку про доходи батьків (за останні 6 міс.);

3.1.5. довідку про хворобу чи місце перебування батьків (у разі наявності);

3.1.6. довідку про отримання державної соціальної допомоги на дитину, пенсії, аліментів (у разі наявності);

3.1.7. свідоцтво про народження дитини;

3.1.8. довідку про реєстрацію дитини та копії документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.

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. особисте звернення до Служби за місцем проживання із заявою щодо тимчасового влаштування своєї дитини до державного дитячого закладу;

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

4.1.3. звернення до лікувально-профілактичного закладу з метою здійснення медичного обстеження дитини та отримання відповідних довідок про стан її здоров'я;

4.1.4. після отримання копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про тимчасове влаштування дитини до державного дитячого закладу, особисте звернення громадян до Головного управління охорони здоров'я та медичного забезпечення Київської міської державної адміністрації за направленням дитини до державного дитячого закладу;

4.1.5 здійснення перевезення дитини до державного дитячого закладу, на підставі направлення Головного управління охорони здоров'я та медичного забезпечення Київської міської державної адміністрації, розпорядження про тимчасове влаштування дитини до державного дитячого закладу та документів, зазначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

4.2. Дії адміністративного органу:

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

4.2.2. перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства;

4.2.3. підготовка розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про тимчасове влаштування дитини до державного дитячого закладу;

4.2.4. передача батькам по акту прийому передачі копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про тимчасове влаштування дитини до державного дитячого закладу та пакету документів.

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

5.1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про тимчасове влаштування дитини до закладу протягом 15 днів з дня подання заяви.

5.2. Повідомлення про відмову у тимчасовому влаштуванні з обґрунтуванням підстав для відмови.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не надані всі документи.

6.2. В одержувача відсутні істотні причини для влаштування дитини до будинку дитини (стан здоров'я; тривалий від'їзд, відбуванням покарання, перебуванням під вартою; в період слідства; у зв'язку з тяжкими матеріально-побутовими умовами та інше).

6.3. Дитина не зареєстрована за місцем проживання батьків.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про тимчасове влаштування дитини на повне державне утримання.

7.2. Повідомлення про недоцільність влаштування дитини в будинок дитини.

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, 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.

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) 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.

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 та 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