

## 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 № 74/217

### Стандарт адміністративної послуги призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

#### I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (далі - Стандарт) розроблений відповідно до пункту 58 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 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 адміністративної послуги

2.1. Громадяни України, в тому числі опікуни/піклувальники.

2.2. Прийомні батьки /батьки-вихователі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

## 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;

3.1.3. копію свідоцтва про народження дитини;

3.1.4. копію розпорядження про влаштування дитини;

3.1.5. письмову згоду опікуна дитини, прийомних/батьків, батьків/вихователів на призначення опіки над майном дитини, засвідчену нотаріально, або написану власноручно у присутності спеціаліста Служби (у разі, якщо особа, яка виявила бажання бути опікуном над майном дитини, не є її опікуном, одним із прийомних/батьків або батьків/вихователів);

3.1.6. письмову згоду осіб, які є співвласниками майна, на призначення опіки над майном дитини, написана власноручно у присутності спеціаліста Служби;

3.1.7. довідку про місце проживання та склад сім'ї (форми № 3), в якій зазначено про реєстрацію дитини та копії документів, що підтверджують право власності дитини на майно;

3.1.8. письмову згоду дитини на призначення особи опікуном над її майном (у разі, якщо дитина досягла віку, коли вона може висловити свою думку).

3.2. Строк дії документів становить один рік з дня їх видачі.

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

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. особисте звернення громадян до Служби із заявою щодо постановки на облік як потенційних опікунів/піклувальників;

4.1.2. подання 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. здійснення опису майна дитини та, у випадку, коли дитина є власником квартири/будинку, проведення обстеження житлово-побутових умов із складанням відповідного акта;

4.2.4. здійснення обстеження житлово-побутових умов проживання особи, яка виявила бажання бути опікуном над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, (із складанням відповідного акта) та надання висновку про можливість виконання одержувачем обов'язків опікуна;

4.2.5. розгляд питання щодо призначення опіки над майном дитини на комісії з питань захисту прав дитини при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Комісія);

4.2.6. підготовка розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення опіки над майном дитини.

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

5.1 Опис майна дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, здійснюється протягом 1 дня з дня надходження заяви.

5.2 Розгляд документів та підготовка розпорядчого документа про призначення опіки над майном дитини здійснюються протягом 15 днів після надходження заяви з повним пакетом документів.

## VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо:

6.1.1. одержувачами не надані документи, передбачені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

6.1.2. одержувачі були визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними;

6.1.3. поведінка та інтереси одержувачів суперечать інтересам дитини, над майном якої встановлюється опіка;

6.1.4. якщо дії особи, яка буде призначена опікуном над майном дитини-сироти, або, дитини, позбавленої батьківського піклування, суперечать збереженню майна дитини.

## VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення опіки над майном дитини.

7.2. Одержувач адміністративної послуги отримує відповідне повідомлення про відмову у призначенні особи опікуном над майном дитини із зазначенням підстав для відмови.

7.3. При одержанні копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення опіки над майном дитини 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 адміністративного органу, що надає адміністративні послуги: тролейбуси маршрути № № 46, 46-К, автобус маршрут № 45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

Зручна пішохідна доступність: 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 Центру, 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.

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