

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 № 71/214

Стандарт адміністративної послуги з видачі єдиного квитка дітям сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі єдиного квитка дітям сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування (далі – Стандарт) розроблений відповідно до пункту 11 постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 1994 р. № 226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування», пунктів 21-24 постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» та інструкції про виготовлення і правила користування Єдиним квитком для дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 19 червня 1996 р. № 216.

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 цього Стандарту здійснюється начальником 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. Опікуни (піклувальники) дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на обліку в Службі.

2.2. Діти-сироти.

2.3. Діти, позбавлені батьківського піклування, які перебувають на обліку в Службі та досягли 16-річного віку.

2.4. Прийомні батьки, батьки-вихователі.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. До заяву (у разі повторної видачі єдиного квитка необхідно зазначити причину видачі нового квитка) подаються наступні документи:

3.1.1. фотокартку дитини розміром 3x4;

3.1.2. єдиний квиток, який видавався раніше та потребує заміни.

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

4.1.2. отримання або відмову в отриманні єдиного квитка.

4.2. Дії адміністративного органу:

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

4.2.2. заповнення працівником Служби бланку єдиного квитка;

4.2.3. внесення відомостей до відповідного журналу;

4.2.4. видача, або вмотивовану відмову в видачі єдиного квитка.

V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також, до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги та вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

5.1. Одержувач адміністративної послуги отримує єдиний квиток протягом 3 днів з дня подання заяви.

5.2. Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не надані документи, передбачені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

5.3. Дитина не набула статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування.

VI. Опис результату, який повинен отримати одержувач

6.1. Одержувач адміністративної послуги отримує єдиний квиток, який видається за формою, вказаною в Інструкції про виготовлення і правила користування Єдиним квитком для дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків.

6.2. При відмові у видачі єдиного квитка одержувач отримує повідомлення із зазначенням підстав для відмови.

VII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги та вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

7.1. Адміністративна послуга надається безкоштовно.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

8.1. 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.

8.2. Приміщення відповідає санітарно-епідемічним нормам, передбаченим для громадських приміщень, має місця очікування для одержувачів адміністративної послуги.

8.3. 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.

8.4. 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.

ІХ. Режим роботи Центру, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання запитів про надання адміністративної послуги

9.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 559-73-78; (044) 543-08-13.

9.2. Режим роботи: понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, обідня перерва з 13.00 до 13.45.

9.3. Прийом документів здійснюється в години прийому: вівторок з 9.00 до 13.00, четвер з 15.00 до 20.00.

9.4. Одержувачі адміністративної послуги мають можливість заповнення стандартних бланків, які доступні в паперовій та електронній формах.

Х. 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

10.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

10.2. Послуга надається у термін, визначений згідно з розділом V цього Стандарту.

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

11.1. 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.

11.2. Аналогічна інформація також розміщена в мережі «Інтернет» на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.3. Враховуючи, що адміністративна послуга надається в присутності одержувача, інформаційне забезпечення одержувача про хід надання цієї послуги не передбачається.

XII. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

12.1. Адміністративна послуга особам похилого віку, інвалідам надається на загальних умовах.

12.2. Подання і розгляд скарг на недотримання цього Стандарту здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. За результатами розгляду скарги заявнику надається письмова відповідь у визначений законодавством строк.

ХІІІ. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

13.1. У разі виявлення недоліків у наданій адміністративній послугі одержувач звертається до Служби щодо виправлення недоліків з наданням оригіналів документів.

13.2. Спеціаліст Служби позачергово терміново виправляє або вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

Заступник голови

А. Руденко