

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 № 68/211

Стандарт адміністративної послуги
з зарахування на облік громадян як потенційних
опікунів/піклувальників

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з зарахування на облік громадян як потенційних опікунів/піклувальників (далі - Стандарт) розроблений відповідно до пункту 40 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

2.1. Повнолітні особи з повною цивільною дієздатністю, які є громадянами України.

2.2. Громадяни зареєстровані в Дніпровському районі м. Києва.

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 (1 – 6 стор.);

3.1.3. копію свідоцтва про шлюб;

3.1.4. довідка про місце проживання та реєстрації (форми № 3) та копію документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;

3.1.5. висновок про стан здоров'я заявника та довідки від нарколога та психіатра на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, видані лікувально-профілактичним закладом;

3.1.6. довідку про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби;

3.1.7. довідку про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ;

3.1.8. письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності спеціаліста Служби;

3.1.9. довідку про проходження курсу навчання для потенційних опікунів/піклувальників у Київському міському центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, та рекомендацію щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів/піклувальників (крім осіб в сім'ях яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, щодо яких вирішується питання про призначення над ними опіки/піклування).

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 співробітниками Служби обстеження житлово-побутових умов проживання сім'ї заявника (із складанням відповідного акта) та розгляд питання щодо участі заявників у програмі підготовки для потенційних опікунів/піклувальників;

4.2.4 надання направлення на курси для потенційних опікунів/піклувальників у Київському міському центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, по завершенню яких надається відповідна довідка та рекомендація щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів/піклувальників;

4.2.5 постановка на облік потенційних опікунів/піклувальників на підставі наданих документів, а також довідки та рекомендації Київського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів / піклувальників та надання відповідної довідки.

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

5.1. Акт обстеження житлово-побутових умов сім'ї заявника здійснюється протягом 10 днів з дня надходження заяви.

5.2. Розгляд документів, внесення інформації до журналу обліку та підготовка довідки про постановку одержувача адміністративної послуги на облік потенційних опікунів/піклувальників здійснюються протягом 5 робочих днів після надходження заяви.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо:

6.1.1 одержувачами ненадані 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 одержувачі були позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені;

6.1.4 одержувачі були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника через невиконання покладених на них обов'язків;

6.1.5 одержувачі були усиновителями, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним з їх вини;

6.1.7 одержувачі мали судимість;

6.1.8 одержувачі за станом здоров'я не можуть виконувати обов'язки щодо виховання дітей (інваліди I та II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду; особи, які мають глибокі органічні ураження нервової системи, алкогольну та наркотичну залежність; хворі на СНІД, відкриту форму туберкульозу, психічні розлади; в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства, страждають на хвороби, перелік яких затверджений Міністерством охорони здоров'я України);

6.1.9 одержувачі проживають на спільній житловій площі з членами сім'ї, які мають розлади здоров'я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно

вплинути на здоров'я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан або інтелектуальний розвиток (мають глибокі органічні ураження нервової системи, алкогольну та наркотичну залежність; хворі на СНІД, відкриту форму туберкульозу, психічні розлади; в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства);

6.1.10 одержувачі не мають постійного місця проживання.

6.2. Відмова надається особам, які не проживають разом з дитиною, яка може бути влаштована під опіку/піклування, та не пройшли курс навчання для потенційних опікунів/піклувальників у Київському міському центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачі адміністративної послуги отримують відповідну довідку про перебування їх на обліку як потенційних опікунів/піклувальників.

7.2. Одержувачі адміністративної послуги отримують повідомлення про відмову у постановці на облік потенційних опікунів/піклувальників із зазначенням підстав для відмови.

7.3. При одержанні довідки 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 Центру, що надає адміністративну послугу: тролейбус маршрути №№ 46, 46-К, автобус маршрут №45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

9.5. 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) 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 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 пунктом 3.1 розділу 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. 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