

## 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 № 20\163

### Стандарт адміністративної послуги з видачі погодження про зняття з реєстрації підопічного

#### І. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі погодження про зняття з реєстрації підопічного (далі – Стандарт) розроблений відповідно до статті 7 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», наказу Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26 травня 1999 р. № 34/166/131/88 «Про затвердження правил опіки та піклування», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 червня 1999 р. №387/3680.

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 адміністративну послугу - Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління).

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 адміністративної послуги.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснюється начальником управління або заступником начальника управління.

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. Фізичні особи, яких призначено судом опікуном або піклувальником недієздатної особи, яка зареєстрована на території Дніпровського району міста Києва.

2.2. Фізичні особи, яких призначено судом піклувальником обмежено дієздатної особи, яка зареєстрована на території Дніпровського району міста Києва.

2.3. Уповноважені особи зазначених вище громадян.

## III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги подає паспорт або інший документ, що посвідчує його особу та заяву. До заяви додаються такі документи:

3.1.1. рішення суду про призначення опіки, піклування над фізичною особою;

3.1.2. паспорт підопічного та його копію.

3.2. Довідка про склад сім'ї з місця вибуття підопічного з зазначеною в ній формою власності житла.

3.3. Путівка підопічного до інтернату та її копію.

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

4.1. Дії одержувача адміністративної послуги:

4.1.1. подання документів, визначених згідно з розділом III цього Стандарту;

4.1.2. отримання погодження про зняття з реєстрації підопічного.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. прийняття поданих документів, визначених згідно з розділом III цього Стандарту;

4.2.2. перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства України.

4.3. Видача погодження або відмову в погодженні про зняття з реєстрації підопічного.

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

5.1. Підготовка погодження про зняття з реєстрації підопічного протягом 15 робочих днів.

5.2. Оформлення погодження проводиться протягом 1 робочого дня.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні  
адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається якщо ненадані документи згідно з розділом III цього Стандарту.

6.2. Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, визначених згідно з розділом III цього Стандарту недостовірні.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративної послуги видається погодження про зняття з реєстрації підопічного.

7.2. Одержувач адміністративної послуги отримує відмову у випадках, зазначених згідно з розділом VI даного Стандарту.

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 безоплатно.

8.2. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги відповідно до цього Стандарту, є державним службовцем, повинна мати вищу освіту, знати законодавство, діловодство.

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 одержувачам в Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, І корпус, II поверх, кабінет № 13.

9.2. Приміщення відповідає санітарно гігієнічним нормам, передбаченим для громадських приміщень, має місце очікування одержувачів адміністративної послуги, одержувачам забезпечено вільний доступ до соціально – побутових приміщень.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до адміністративного органу, що надає адміністративну послугу за адресою: м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А – до зупинки «вулиця П. Запорожця» трамвай - маршрути №№22, 23, 28, 33, 35 та тролейбус - маршрути №№ 46, 46-К.

#### X. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання запитів про надання адміністративних послуг

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 510-90-59, (044) 512-08-07.

10.2. Режим роботи адміністративного органу: понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, перерва – з 13.00 до 13.45.

10.3 Прийом документів здійснюється в години прийому: вівторок – з 10.00 до 13.00, четвер – з 15.00 до 17.00.

## XI. Черговість надання адміністративної послуги

11.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів, визначених згідно з розділом 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 щодо надання та хід адміністративної послуги розміщена на інформаційних стендах із зразками необхідних документів, переліком таких документів.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена на веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації: [www.dnipro.gov.ua](http://www.dnipro.gov.ua).

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

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

13.2. Подання і розгляд скарг щодо недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

13.3. В разі виникнення спірних питань щодо дотримання секретарем опікунської ради Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до начальника управління праці та соціального захисту населення або до заступника начальника управління для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. При порушенні секретарем опікунської ради Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на його дії через загально-правовий відділ управління за адресою: м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, кабінет 31 або через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108.

13.5. Такі звернення реєструються відповідно до вимог діловодства та розглядаються начальником управління.

13.6. За результатами розгляду надається письмова відповідь заявнику у порядку та терміни, встановлені чинним законодавством України.

13.7. Спори, пов'язані з видачею погодження про зняття з реєстрації підопічного, вирішуються у робочому порядку.

#### XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків у наданому дозволі одержувач звертається (усно чи письмово) до секретаря опікунської ради Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виправлення недоліків з наданням оригіналів документів.

14.2. Секретар опікунської ради Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації позачергово, терміново, виправляє або вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

Заступник голови

А. Руденко