

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 № 58/201

Стандарт адміністративної послуги з влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомної сім'ї/ дитячого будинку сімейного типу

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомної сім'ї/ дитячого будинку сімейного типу (далі - Стандарт), розроблений відповідно до пункту 18 постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 р. № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу», пункту 16 постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 р. № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю», 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 та зареєстрували своє місце проживання у Дніпровському районі м. Києва.

2.2. Діти-сироти та діти, позбавлені 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. оригінал та копію паспорта (1 – 6 стор.);

3.1.3. оригінал та копію свідоцтва про шлюб;

3.1.4. довідку з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) та копію документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;

3.1.5. висновок про стан здоров'я заявника та членів сім'ї, які проживають разом з ним, виданий 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 із заявниками, на утворення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу (у випадку створення дитячого будинку сімейного типу на власній житловій площі), засвідчену нотаріально.

3.2. Одержувач, крім того, подає довідку та рекомендацію щодо включення заявників до банку даних потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів.

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. особисте звернення до Служби із заявою щодо надання статусу прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу та влаштування туди дитини/дітей.

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. видача направлення Служби (за місцем перебування дитини на обліку) для знайомства з дитиною/дітьми та встановлення контакту з нею/ними, про результат якого складається відповідний акт;

4.2.4. присутність представника Служби за місцем розташування закладу, де перебуває дитина, та працівників цього закладу при знайомстві потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів з дитиною/дітьми;

4.2.5. підготовка висновку про доцільність надання статусу заявникам прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу;

4.2.6. розгляд питання про створення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу та влаштування туди дітей на комісії з питань захисту прав дитини при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Комісія);

4.2.7. підготовка розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання заявникам статусу прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу та влаштування туди дитини/дітей;

4.2.8. укладання між прийомними батьками/батьками-вихователями та Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомну сім'ю/угоди про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу;

4.2.9. передача прийомним батькам/батькам-вихователям згідно з актом передачі наступних документів:

4.2.9.1 копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання статусу прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу та влаштування туди дитини/дітей;

4.2.9.2. договір про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомну сім'ю/угода про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу;

4.2.9.3. документи, визначені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.2.10. передача дитини із закладу прийомним батькам/батькам-вихователям у присутності співробітника Служби та працівника центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, про що складається відповідний акт.

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

5.1. Направлення на знайомство з дитиною/дітьми та встановлення контакту з нею/ними видається протягом 2 робочих днів з дня надання відповідної заяви.

5.2. Підготовка Службою висновку про доцільність надання статусу заявникам прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу здійснюється протягом 5 робочих днів після надходження відповідної заяви.

5.3. Підготовка розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання заявникам статусу прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу та влаштування туди дитини/дітей здійснюється протягом 7 робочих днів з дня вирішення питання щодо надання заявникам статусу прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу та

влаштування туди дитини/дітей, розглянувши це питання попередньо на засіданні Комісії.

5.4 Укладання між прийомними батьками/батьками-вихователями та Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу здійснюється протягом 1 робочого дня від дати реєстрації розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання заявникам статусу прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу та влаштування туди дитини/дітей.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо:

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

6.1.2. у заявників не встановлено контакт з дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування;

6.1.3. заявники були визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними;

6.1.4. заявники були позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені;

6.1.5. заявники були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів через невиконання покладених на них обов'язків;

6.1.6. заявники були усиновителями, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним з їх вини;

6.1.7. поведінка та інтереси заявників суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована в прийомну сім'ю/дитячий будинок сімейного типу;

6.1.8. заявники мали судимість;

6.1.9. заявники за станом здоров'я не можуть виконувати обов'язки щодо виховання дітей (інваліди I групи; інваліди 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);

6.1.10. заявники 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);

6.1.11. середньомісячний сукупний дохід на кожного члена сім'ї, обчислений за останні 6 календарних місяців, що передували місяцю звернення із заявою про утворення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу, не може бути менший ніж рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантований мінімум), встановлений законодавством;

6.1.12 заявники не пройшли курс підготовки потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів;

6.1.13 заявники не мають постійного місця проживання.

6.2. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач отримує копію розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання статусу прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу та влаштування туди дитини/дітей та договір про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомну сім'ю/угоду про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу.

7.2. Отримує повідомлення про недоцільність створення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу на базі сім'ї заявників із зазначенням підстав для відмови.

7.3. При одержанні копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації громадянин пред'являє 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 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, 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: тролейбус 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 адміністративного органу, 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 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 розміщена на інформаційних стендах із зразками необхідних документів, переліком таких документів, адресою електронної пошти, прізвищам, ім'ям та по батькові відповідальних осіб їх контактні телефони, режим роботи та години прийому.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена в мережі «Інтернет» на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації: www.dnipro.gov.ua.

12.3. Інформацію про хід надання цієї адміністративної послуги одержувач може отримати в Центрі.

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

13.1. Адміністративна послуга 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