

## 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 № 67/210

### Стандарт адміністративної послуги з отримання копії розпорядження про дозвіл на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині

#### I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з отримання копії розпорядження про дозвіл на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині (далі - Стандарт) розроблений відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону дитинства», статей 171, 177 Сімейного кодексу України, 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 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 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 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. Послуга надається громадянам України, іноземцям, особам без громадянства, які є батьками малолітніх дітей або особам, що їх замінюють.

2.2. Послуга надається батькам дітей, за умови реєстрації малолітніх та неповнолітніх дітей у Дніпровському районі міста Києва.

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

3.1. Для надання адміністративної послуги та отримання копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації громадяни особисто подають до Служби заяву та наступні документи:

3.1.1. копії паспортів (1 – 6 стор.) та ідентифікаційні коди батьків дитини;

3.1.2. копія свідоцтва про народження дитини;

3.1.3. довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації (по формі № 3);

3.1.4. довідка з фотокарткою дитини з учбового закладу або учнівський квиток;

3.1.5. копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків;

3.1.6. довідки з роботи батьків, якщо не працюють - копія трудової книжки та сторінка з останнім записом;

3.1.7. копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому на момент видачі довідки.

3.2. Дитина з 14 років пише заяву особисто.

3.3. Приймається 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, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. отримання одним з батьків дитини (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині;

4.1.3. після зняття коштів батьками дитини до органу опіки та піклування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації надається копія документу, що підтверджує зняття коштів з банківського рахунку малолітньої дитини, та звіт про їх використання, протягом місяця з дня виконання розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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 та реєстрація заяви в книзі реєстрації прийомів громадян;

4.2.3. розгляд заяви з доданими до неї документами на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини (далі – Комісія);

4.2.4. у разі прийняття позитивного рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та подання його на затвердження голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.2.5. видача одному з батьків дитини (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження голови Дніпровської районної в

місті Києві державної адміністрації щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині;

4.2.6. отримання від батьків дитини копії документу, що підтверджує зняття коштів з банківського рахунку малолітньої дитини, та звіту про їх використання, протягом місяця з дня виконання розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації голови Дніпровської голови.

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

5.1. Розгляд заяви та документів на засіданні Комісії, що відбуваються 2 рази на місяць (1 та 3 середа місяця), протягом 14 робочих днів після подання заяви.

5.2. Підготовка відповідного розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації протягом 14 робочих днів після прийняття рішення Комісією.

5.3. Батьки дитини (особисто) отримують завірену в установленому порядку копію розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у термін, що не перевищує одного місяця від дня надходження заяви.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні  
адміністративної послуги

6.1. Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є ненадання всіх документів.

6.2. Порушення прав та інтересів дитини.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Видається завірена в установленому порядку копія розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.2. У разі відмови у наданні адміністративної послуги заявникам надається письмова обґрунтована відповідь.

7.3. При одержанні копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації громадяни (батьки дітей) 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.

Х. 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.

ХІ. 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.

ХІІ. 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 цього 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