

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 № 23\166

Стандарт адміністративної послуги
з підготовки і видачі довідок про наявність (відсутність) рішення суду
визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною, яка призначається на
посаду професійного судді вперше

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з підготовки і видачі довідок про наявність (відсутність) рішення суду визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною, яка призначається на посаду професійного судді вперше (далі – далі цей Стандарт) розроблений відповідно до статті 67 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», пункту 8 Указу Президента України від 30 червня 2004 № 697/2004 «Про Положення про порядок розгляду питань та підготовки матеріалів щодо призначення на посаду професійного судді вперше».

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 чи 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, кандидати на посаду судді вперше за заявою, які зареєстровані на території Дніпровського району міста Києва.

2.2. Уповноважені особи зазначених вище громадян.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. До заяви додають копію паспорта.

3.2. При поданні документів особа пред'являє оригінал паспорта.

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 довідки.

4.2. Дії адміністративного органу:

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

4.2.2. перевірка поданих документів на відповідність вимогам законодавства України;

4.2.3. видача довідки про наявність (відсутність) рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною або обмежено дієздатною.

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

5.1. Перевірка документів та оформлення довідки про наявність (відсутність) рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною або обмежено дієздатною проводиться протягом 10 робочих днів.

5.2. Видача довідки проводиться протягом 1 робочого дня.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

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

6.2. Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником недостовірні.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач адміністративної послуги

7.1. Одержувачу адміністративної послуги видається довідка про наявність (відсутність) рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною або обмежено дієздатною.

7.2. 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 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 адміністративному приміщенні 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 у соціально – побутові приміщення.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до адміністративного органу, що надає адміністративну послугу за адресою: м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А - зупинка «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 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 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.

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

13.1. Особам похилого віку та інвалідам адміністративна послуга надається на загальних умовах.

13.2. Подання і розгляд скарг 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 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 Call-центр за телефоном: (044) 292-62-57 дії через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108, або загально-правовий відділ управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: м.Київ, вул. Курнатовського, 7-А, кабінет 31.

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 довідки про наявність (відсутність) рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною або обмежено дієздатною, вирішуються у робочому порядку.

XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків у наданій довідці 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