

## 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 № 24\167

### Стандарт адміністративної послуги

з видачі довідки про компенсацію виплати батькам на дітей,  
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

#### I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі довідки про компенсацію виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи ( далі - Стандарт) регламентується законом України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», постановою Кабінету Міністрів України від 26 липня 1996р. №836 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

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 з видачі довідки про компенсацію виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи- управління освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління освіти).

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 освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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. Громадяни України;

2.2. Уповноважені особи.

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

3.1. Для надання адміністративної послуги громадяни надаються такі документи:

3.1.1. свідоцтво про народження дитини;

3.1.2. посвідчення дитини, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.1.3. довідка від дільничного лікаря про те, що дитина не зараховувалася до дошкільних навчальних закладів в період подачі запиту на отримання довідки про компенсацію виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.1.4. довідка від завідуючого дошкільного навчального закладу, що підтверджує пропущені дитиною днів період подачі запиту на отримання довідки про компенсацію виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.2. Документ, що засвідчує повноваження уповноваженої особи.

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

##### 4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подача документів, зазначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. отримання довідки або відмову в отриманні довідки про компенсацію виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

##### 4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. прийом документів, зазначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.2.2. перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства України;

4.2.3. Видача або відмова у видачі довідки про компенсацію виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

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

5.1. Термін надання адміністративної послуги - один день.

5.2. Прийняття рішення по наданню адміністративної послуги - один робочий день.

#### VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

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

6.2. Адміністративна послуга не надається, якщо надано недостовірну інформацію в поданих документах.

## VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач адміністративної послуги

7.1. Одержувач адміністративної послуги отримує довідку про компенсацію виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

7.2. Одержувач отримує відмову уотриманні довідки про компенсацію виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи у випадках зазначених в розділі VI цього 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, має 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 одержувачам в приміщенні Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр) за адресою: 02100, м.Київ, вул. Бажова, 11/8.

9.2. Центр відповідає санітарно-епідемічним нормам, передбаченим для громадських приміщень. Забезпечено вільний доступ у санітарно-побутові приміщення, дотримано вимог з освітлення та вентиляції приміщення, надані місця для очікування, створені необхідні умови для підготовки документів, забезпечений доступ для одержання необхідної інформації.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до Центру тролейбусмаршрути №№ 46, 46-К, автобусмаршрут № 45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

9.4. Зручна пішохідна доступність від зупинки «Станція метро «Дарниця» 1 км.

X. Режим роботи Центру, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків про надання адміністративної послуги

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 292-11-28, (044) 559-73-78.

10.2. Режим роботи Центру, що надає адміністративну послугу: понеділок–середа з 9.00 до 18.00, вівторок – четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, обідня перерва: з 13.00 до 13.45.

10.3. Прийом документів здійснюється в години прийому: вівторок: з 14.00 до 18.00, п'ятниця: з 9.00 до 13.00.

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. Адміністративна послуга надається по мірі надходження відповідних документів визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту

11.2. Адміністративна 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 надання 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 і 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 статтями 16-18 Закону України "Про звернення громадян".

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

13.4. При порушенні управлінням освіти положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має 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 каб. 108.

13.5. Такі скарги реєструються відповідно до вимог діловодства, 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 заявнику надається письмова відповідь у порядку та терміни, встановлені законодавством України.

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

14.1. У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги одержувач звертається (усно чи письмово) до адміністративного органу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виправлення недоліків.

14.2. Спеціаліст управління освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації позачергово, терміново вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

Заступник голови

А. Руденко