



КОМУНА

УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.02.2024

№ 95

Про затвердження змін до Регламенту
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративну процедуру», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263:

1. Затвердити зміни до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 жовтня 2015 року № 605, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу організації
діловодства Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
Каша
Олена КАЛАБА
«12» 02 20 24

Ірина ЧЕЧОТКА

23481

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 12 лютого 2024 № 95

Зміни до Регламенту
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Після розділу X доповнити новим розділом X¹ такого змісту:

**«Розділ X¹. Організація роботи щодо розгляду та вирішення
адміністративних справ, а також скарг на адміністративні акти,
процедурні рішення, дії чи бездіяльність**

1.1. Структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права забезпечують розгляд та підготовку до вирішення адміністративних справ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, зокрема вчинення процедурних дій (надсилання письмового підтвердження про реєстрацію заяви, надсилання заяви за належністю тощо), прийняття процедурних рішень (залишення заяви без руху, відмову у прийнятті заяви до розгляду тощо), дослідження обставин справ та збирання доказів, проведення слухань, підготовку та подання відповідних проектів адміністративних актів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також у необхідних випадках ініціювання адміністративного провадження та ініціювання виконання адміністративних актів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Матеріали адміністративних справ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації формуються та зберігаються у структурних підрозділах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, які забезпечують їх розгляд або розгляд та вирішення.

1.3. Скарги на адміністративні акти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, процедурні рішення, дії чи бездіяльність Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розглядаються відповідними структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

1.4. Відповідальність за дотримання вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» несуть керівники структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.».

Начальник юридичного відділу



Алла СТАСЮК