



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.2015

№ 608

Про внесення змін до Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.08.2013 № 466

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрощення умов ведення бізнесу (держрегістрація)», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, з метою удосконалення процесу надання адміністративних послуг:

1. Унести зміни до Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.08.2013 № 466, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови адміністрації та керівника апарату згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Т. в. о. голови

А. Мельничук



01797



про відділ (Центр) надання адміністративних послуг
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ (Центр)) – структурний підрозділ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

2. Відділ (Центр) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу (Центру) є:
1) Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальною кількістю відвідувань суб'єктів звернень.

2) Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

3) Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

4. Відділом (Центром) забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ (Центр), визначається Київською міською радою.

5. У відділі (Центрі) також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. У приміщенні, де розміщується відділ (Центр), можуть надаватися наступні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

7. Відділ (Центр) забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в відділі (Центрі) звертається до адміністратора – посадової особи Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу (Центру).

На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту та стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років, або стаж роботи за фахом у сферах управління не менше 3 років при необхідності, виключаючи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

10. Адміністратор має ім'я, іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу (Центру) та забезпечується спеціальним одягом з логотипом районної адміністрації.

11. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

12. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, отримувати їх виписки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформувати керівника відділу (Центру) та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання

адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником відділу (Центру) щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу (Центру).

13. Відділ (Центр) очолює начальник. Начальник відділу (Центру) призначається на посаду та звільняється з посади головою Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника Департаменту (центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та за погодженням з керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

На посаду начальника відділу (Центру) призначається особа, яка має вищу освіту та стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом у інших сферах управління не менше 5 років.

14. Начальник відділу (Центру) відповідно до завдань, покладених на відділ (Центр):

1) здійснює керівництво роботою відділу (Центру), несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ (Центр) завдань, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу (Центру);

2) вносить на розгляд голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпоряджень Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу (Центру);

3) забезпечує виконання доручень голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із розподілом функціональних обов'язків, перспективних і поточних планів діяльності відділу (Центру);

4) готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про відділ (Центр), внесення змін до нього;

5) готує і подає на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу (Центру), внесення змін до них;

6) подає, згідно з законодавством, пропозиції голові Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення, звільнення з посади та переміщення працівників відділу (Центру), своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень; виконає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу (Центру), забезпечує підвищення їх кваліфікації; контролює стан виконання дисципліни;

7) організовує діяльність відділу (Центру), у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу (Центру);

8) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

9) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу (Центру), роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

10) сприяє створенню належних умов праці у відділі (Центрі), вносить пропозиції до Київської міської ради, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу (Центру).

11) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу (Центру);

12) може здійснювати функції адміністратора;

13) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

15. Час прийому суб'єктів звернень у відділі (Центрі) становить п'ять днів на тиждень та не менше семи годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ (Центр). Відділ (Центр) два дні на тиждень (вівторок, четвер) здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години та в суботу до 16-ї години.

16. Для здійснення функцій, покладених на відділ (Центр), начальник та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Регламенту Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації.

Покладання на відділ (Центр) обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи відділу (Центру), не допускається.

17. Відділ (Центр) під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

18. Начальник відділу (Центру) щомісячно до 25 числа складає графік чергувань адміністраторів на наступний місяць з врахуванням вимог статті 50 Кодексу законів про працю України та пункту 3 частини 2 статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги» та погоджує його з головою Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації.

19. Витрати на утримання відділу (Центру) здійснюються за рахунок коштів бюджету м. Києва.

20. Місце знаходження відділу (Центру): м. Київ, просп. Голосіївський, 42.

Керівник апарату
адміністрації

О. Карпенко