



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.03.2016

№ 132

Про внесення змін до Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голосіївської 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 (дерегуляції), постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг, з метою удосконалення процесу надання адміністративних послуг:

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

2. Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 11.11.2015 № 608 «Про внесення змін до Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.08.2013 № 466» вважати таким, що втратило чинність.

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

Т. в. о. голови



А. Мельничук

002459



ЗАТВЕРДЖЕНО

Резолюцією Голоосіівської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 132

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

1. Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ (Центр)) – структурний підрозділ Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації, утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.
2. Метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи центру надання адміністративних послуг та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру.
3. 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.
4. Основними завданнями відділу (Центру) є:
 - 1) Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості 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.
5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ (Центр), визначається Київською міською радою.
6. У відділі (Центрі) також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації.
7. У приміщенні, де розміщується відділ (Центр), можуть надаватися сулутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотокопіювання, 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.
8. Відділ (Центр) забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

2

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в відділі (Центрі) звертається до адміністратора – посадової особи Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.
9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Голоосіівської 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, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.
10. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу (Центру).
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 надання 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 додержанням 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) поводити документи (рішення) в інших державних органах, отримувати їх висновки 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) поєднувати 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 головною Голоосіівської 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) відповідає 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 Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпоряджень Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу (Центру);
 - 3) забезпечує виконання доручень голови Голоосіівської 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 Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення, звільнення з посади та переміщення працівників відділу (Центру), своєчасне заміщення вакансій, заочнення та накладання стягнень, визначення завдань і розподілу обов'язків 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 Голоосіівської районної в місті 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 головною Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації.
 19. Працівники відділу (Центру) забезпечуються спеціальним одягом з логотипом районної адміністрації.
 20. Витрати на утримання відділу (Центру) здійснюються за рахунок коштів бюджету м. Києва.
 21. Місце знаходження відділу (Центру): м. Київ, просп. Голоосіівський, 42.
- Керівник апарату
адміністрації
- О. Катренко