



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.06.2018

№ 460

Про затвердження Положення
про відділ (Центр) надання
адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887:

1. Затвердити Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальникові відділу – адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 24 липня 2017 року № 500.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



Згідно
Начальник відділу
організації діловодства

М. Шкуро

020403

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

23.06.2018 № 460

Положення
про відділ (Центр) надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ (Центр) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.
2. Відділ (Центр) підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
3. Чисельність працівників відділу (Центру) та Положення про відділ (Центр) затверджуються головою адміністрації.
4. Відділ (Центр) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ (Центр) та Регламентом відділу (Центру).
5. Основним завданням відділу (Центру) є забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг у Солом'янському районі.
6. Відділ (Центр) відповідно до покладених на нього завдань:
 - 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
 - 2) забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

- 3) організовує надання адміністративних послуг згідно з Переліком адміністративних послуг, затвердженим рішенням Київської міської ради, у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 4) забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг;
- 5) забезпечує спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 6) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань надання адміністративних послуг;
- 7) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;
- 8) готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації, що належать до компетенції відділу (Центру);
- 9) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ (Центр);
- 10) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;
- 11) забезпечує захист персональних даних;
- 12) забезпечує надання інформації про роботу відділу (Центру) для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;
- 13) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання у відділі (Центрі);
- 14) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

7. Адміністратори відділу (Центру) у випадках, визначених законодавством України, складають протоколи про адміністративні правопорушення.

8. Адміністратори відділу (Центру) розглядають справи про адміністративні правопорушення та накладають стягнення у порядку, визначеному законодавством України.

9. Адміністратори відділу (Центру) мають іменні печатки із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

10. Працівники відділу (Центру) забезпечуються спеціальним форменим одягом, опис та перелік якого затверджується розпорядженням адміністрації.

11. Відділ (Центр) для виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у сфері надання адміністративних послуг;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

12. Відділ (Центр) під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

13. Відділ (Центр) очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. На посаду начальника відділу (Центру) призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

15. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

16. Начальник відділу (Центру) може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

17. На посаду заступника начальника відділу (Центру) призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

В.о. начальника
відділу – адміністратор
відділу (Центру) надання
адміністративних послуг



Ю. Московченко

Касир
О. Калаба
19.06.2018

22.06.18
Т. Буфченкова
18.06.2018

21.06.18