



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.07.2016

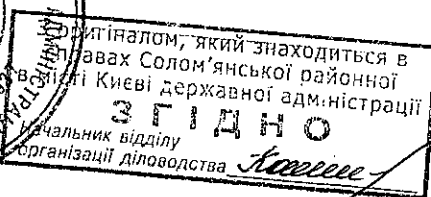
№ 570

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

Відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про  
дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету  
Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного  
регламенту центру надання адміністративних послуг», рішення Київської  
міської ради від 22.05.2013 № 338/9395 «Про утворення центрів надання  
адміністративних послуг у місті Києві», згідно з розпорядженням  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 30.05.2016  
№ 439 «Про затвердження чисельності структурних підрозділів Солом'янської  
районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.12.2013 № 756.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

014232



М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

20.07.2016 № 570

## ПОЛОЖЕННЯ

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

### I. Загальні положення

1. Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ (Центр)) є структурним підрозділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), утворений для надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Відділ (Центр) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням.

3. Структура відділу (Центру), чисельність його працівників затверджуються головою адміністрації.

4. Відповідно до вимог чинного законодавства України можуть утворюватися віддалені робочі місця для роботи адміністраторів відділу (Центру).

### II. Основні завдання

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. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ (Центр), визначається згідно вимог чинного законодавства.

5. У приміщенні, де розміщується відділ (Центр), можуть надаватися супутні 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.

6. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі (Центрі) звертається до адміністратора - посадової особи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

7. Адміністратори та інші працівники відділу (Центру) призначаються на посаду головою адміністрації за поданням начальника відділу, погодженням із керівником апарату.

8. Основні права та обов'язки адміністратора визначені Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та затверджуються у посадових інструкціях.

9. На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

10. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

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

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

13. Працівники відділу (Центру) забезпечуються спеціальним форменим одягом, опис та перелік якого затверджується Солом'янською районною в місті Києві державною адміністрацією.

14. Відділ (Центр) має бланк з власним найменуванням.

III. Функції відділу (Центру)

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших органів виконавчої влади.
2. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
3. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру.
4. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.
5. Реєструє та подає документи (копії) на опрацювання відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг.
6. Видає або забезпечує направлення (у разі необхідності) 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.
7. Забезпечує взаємодію між суб'єктами надання адміністративних послуг щодо надання адміністративних послуг.
8. Здійснює відповідно до законодавства України контроль за дотриманням строків надання адміністративних послуг.
9. Здійснює контроль за якістю надання адміністративних послуг, у тому числі шляхом проведення періодичних опитувань (анкетувань).
10. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції з питань, що належать до повноважень відділу.
11. Надає пропозиції щодо спрощення та оптимізації системи надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.
12. Розробляє проекти розпоряджень адміністрації з питань діяльності відділу (Центру), у разі необхідності бере участь у розробленні проектів

розпоряджень адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.

14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

16. Надає методичну допомогу суб'єктам надання адміністративних послуг з питань надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру в межах наданих повноважень.

17. Забезпечує захист персональних даних.

18. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### IV. Права відділу (Центру)

1. Залучає спеціалістів структурних підрозділів адміністрації, підприємств, організацій, установ району для розгляду питань, що належать до компетенції відділу (Центру) (за погодженням з їх керівником).

2. Одержує в установленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу (Центру).

4. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації щодо надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.

5. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

6. Відділ (Центр) очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату адміністрації та погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

7. Начальник відділу (Центру) має заступника, який призначаються на посаду і звільняються з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу (Центру) та погодженням з керівником апарату адміністрації.

8. На посаду начальника відділу (Центру), заступника начальника відділу (Центру) призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

#### У. Начальник відділу (Центру)

1. Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу (Центру).

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

3. Координує діяльність адміністраторів та інших працівників відділу (Центру), контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

4. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу (Центру), роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

5. Сприяє створенню належних умов праці у відділі (Центрі), вносить пропозиції щодо його матеріально-технічного забезпечення.

6. Подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ (Центр), розробляє та подає на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу (Центру).

7. Планує роботу відділу (Центру), вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

8. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ (Центр) завдань та затверджених планів роботи.

9. Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями відділу (Центру) покладених на них завдань та обов'язків.

10. Представляє відділ (Центр) у взаємовідносинах з іншими

структурними підрозділами адміністрації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

11. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу (Центру).

12. Подає, за погодженням з керівником апарату, пропозиції голові адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень на працівників відділу (Центру).

13. Подає розроблені проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу (Центру).

14. Розглядає пропозиції, заяви, звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу (Центру).

15. Відповідає за охорону праці у відділі (Центрі), забезпечує дотримання працівниками відділу (Центру) правил внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, вимог Регламенту адміністрації.

16. Забезпечує дотримання прав працівників, наданих їм законодавством про працю.

17. Виконує обов'язки адміністратора відділу (Центру).

18. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

19. Відділ (Центр) під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади вищого рівня, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та територіальними підрозділами.

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

21. Місце знаходження відділу (Центру): м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41

Керівник апарату



О. Король

Король  
Халіба  
14.07.2016

М. А. Ананько І.Є.  
12.07.2016

С. П. Сидоренко  
12.07.16

Л. П. Делевська  
12.07.2016