



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.08 2013 р.

№ 444

Про затвердження положення про
відділ (центр) надання адміністративних
послуг Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», рішення Київської міської ради від 22 травня 2013 № 338/9395 «Про утворення Центрів надання адміністративних послуг у місті Києві» та з метою подальшого розвитку системи надання адміністративних послуг:

1. Затвердити Положення про відділ (центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату А. Руденко.

Голова



С. Кравченко

0000611

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



08 2013 р. № 444

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ (центр) надання адміністративних послуг
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ (центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ (центр)) - структурний підрозділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, утворений для надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом взаємодії його з суб'єктами надання адміністративних послуг в місті Києві.

2. Рішення щодо утворення відділу (центру), як структурного підрозділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, приймається Київською міською радою.

3. Відділ (центр) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дніпровської районної в м. Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) та 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.

5. 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.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ (Центр) суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається рішенням Київської міської ради, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. У відділі (центрі), за розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень райдержадміністрації.

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

8. Складовою частиною відділу (центру) є дозвільний центр Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, утворений відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

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

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

поданням начальника відділу (центру) та погодженням з Управлінням (центром) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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.

11. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу (центру).

12. Державний адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації поданням начальника Відділу (центру) та погодженням з Управлінням (центром) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Державною службою України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва.

На посаду державного адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 2 років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

13. 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 (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'єктом 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.

14. 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, у встановленому законом порядку;
- 2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- 3) інформувати начальника 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 (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, якщо вони необхідні для надання адміністративної послуги;
- 5) порушувати клопотання перед начальником відділу (центру) щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу (центру).

15. Основні завдання та права державного адміністратора визначені Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

16. Відділ (центр) очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності відділу (центру). Начальник відділу (центру) призначається на посаду та звільняється.

посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації поданням начальника Управління (центру) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та за погодженням з заступником голови Київської міської державної адміністрації – керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

На посаду начальника Відділу (центру) призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом у сферах управління не менше 5 років.

17. Начальник відділу (центру) відповідно до завдань, покладених на відділ (центр):

1) здійснює керівництво роботою відділу (центру), несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу (центру);

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

3) координує діяльність державних адміністраторів і адміністраторів 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 голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення відділу (центру);

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність державних адміністраторів і адміністраторів;

7) може здійснювати функції державного адміністратора і адміністратора

8) здійснює інші повноваження, передбаченні чинним законодавством України.

18. Начальник відділу (центру) має заступника, який за його поданням, погодженням із заступником голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, призначається на посаду та звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

19. Відділ (центр) під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади різного рівня, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями, Управління (центром) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

20. Час прийому суб'єктів звернень у відділі (центрі) становить шість днів на тиждень та сім 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-ої години.

За розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

21. Для здійснення функцій, покладених на відділ (центр) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 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 держслужби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і цього Положення.

Покладення на відділ (центр) обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи відділу (центру), не допускається.

22. 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 підпункту 3 статті 6 закону України «Про адміністративні послуги» та погоджує його голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу (центру) здійснюється за рахунок бюджету міста Києва.

24. Місце знаходження відділу (центру): місто Київ вул. Бажова, 11/8.

Керівник апарату

А. Руденко