



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

05.10.2015

№603

Про внесення змін до розпорядження  
Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації від 02.10.2014  
№ 651

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 сесії 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 20.08.2015 № 244-к «Про внесення змін до структури відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Внести зміни до Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та викласти його в новій редакції, що додається.

2. Начальнику відділу – адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Вінагіній І.Є. розробити та затвердити в установленому порядку посадові інструкції працівників.

3. Контроль за виконання цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
05.10.2015 № 603

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.

2.1. До складу відділу (Центру) входить сектор інформаційного забезпечення.

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

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.

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

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

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

10. 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 і протидії 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, проектів нормативно-правових актів, 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. Залучати спеціалістів структурних підрозділів адміністрації, підприємств, організацій, установ району для розгляду питань, що належать до компетенції відділу (Центру) (за погодженням з їх керівником).

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

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

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

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

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

#### У. Начальник відділу (Центру)

1. Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує підвищення ділової 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. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу (Центру).

7. Подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ (Центр).

8. Розробляє та подає на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу (Центру).

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

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

11. Представляє відділ (Центр) у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

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

13. 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).

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

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

16. Здійснює особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу (Центру) та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

17. Забезпечує дотримання працівниками відділу (Центру) правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій із охорони праці та пожежної безпеки, вимог Регламенту адміністрації.

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

19. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

## VI. Режим роботи відділу (Центру)

1. Час прийому суб'єктів звернень у відділі (Центрі) становить шість днів на тиждень та не менше 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-ї години.

2. Начальник відділу (Центру) щомісячно до 25 числа складає графік чергувань адміністраторів на наступний місяць з врахуванням вимог статі 50 Кодексу законів про працю України та пункту 3 частини 2 статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги» та затверджує голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з керівником апарату.

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

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

5. Місце знаходження відділу (Центру):  
м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41.

Виконуючий обов'язки керівника апарату

В. Матюхін