



УКРАЇНА
**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23. 05. 2014

№ 289

Про затвердження Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

На виконання Закону України «Про державну службу», відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та керуючись пунктом 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постановами Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про Центр надання адміністративних послуг», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», рішенням Київської міської ради від 22 травня 2013 року № 338/9395 «Про утворення Центрив надання адміністративних послуг у місті Києві», розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 02.07.2016 № 493 «Про провадження у справах про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення» та з метою подальшого розвитку системи надання адміністративних послуг:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 липня 2014 року № 369 «Про затвердження Положення про відділ (Центр) надання

адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.03.2016 № 115 «Про внесення змін до розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 липня 2014 року № 369 «Про затвердження Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



О.Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

23.05. 2017 р. № 289

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ (Центр)) - структурний підрозділ апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

2. Відділ (Центр) підпорядковується та підзвітний голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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.

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 рішенням Київської міської ради.

6. У відділі (Центрі) за рішенням органу, що його утворив, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій,

прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг.

7. 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, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

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

9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

На посаду адміністратора призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

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) від імені виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснення розгляду справ про адміністративні правопорушення, передбачені частиною першою статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення та винесення постанов про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження;

4) підготовка матеріалів для керівництва відділу (Центру) по розгляду справ про адміністративні правопорушення, передбачені частиною другою статті 197 та статтею 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та від імені виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складення протоколів про адміністративні правопорушення;

5) 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'єктами надання адміністративних послуг;

6) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

7) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

8) 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) погоджувати 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 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 копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед начальником 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 головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

На посаду начальника відділу (Центру) призначається особа з вищою освітою та з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільним володінням державною мовою.

14. Начальник відділу (Центру) відповідно до завдань, покладених на відділ (Центр):

1) здійснює керівництво роботою відділу (Центру), несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ (Центр) завдань;

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, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) щомісячно складає графік чергувань працівників відділу (Центру) на наступний місяць з урахуванням вимог статті 50 Кодексу законів про працю України та пункту 3 частини 2 статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги» та погоджує його з головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

5) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу (Центру), роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

6) сприяє створенню належних умов праці у відділі (Центрі), вносить пропозиції керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення відділу (Центру);

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

8) може здійснювати функції адміністратора;

9) від імені виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює розгляд справ про адміністративні правопорушення, передбачені частиною другою статті 197 та статтею 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та накладає адміністративні стягнення за їх вчинення у вигляді штрафу;

10) вносить на розгляд голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу (Центру);

11) забезпечує виконання доручень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із розподілом функціональних обов'язків, перспективних і поточних планів діяльності відділу (Центру);

12) готує і подає на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу (Центру), внесення змін до них;

13) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу (Центру), забезпечує підвищення їх кваліфікації; контролює стан виконавської дисципліни;

14) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ (Центр).

15. Час прийому суб'єктів звернень у відділі (Центрі) становить шість днів на тиждень 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, Регламенту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та цього Положення.

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, структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами або організаціями.

18. Відділ (Центр) звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

19. Працівники відділу (Центру) несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу (Центру).

20. Працівники відділу (Центру) забезпечуються спеціальним одягом та знаками розрізнення з логотипом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

21. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу (Центру) здійснюється за рахунок міського бюджету міста Києва.

22. Місце знаходження відділу (Центру): м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4; вулиця Богдана Хмельницького, 24.

Керівник апарату



В. П. Царан