



**ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.11.2016

№ 670

Про внесення змін до Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.08.2013 № 466

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляції)», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» зі змінами внесеними відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 31.08.2016 № 565, з метою удосконалення процесу надання адміністративних послуг:

1. Унести зміни до Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.08.2013 № 466, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 12.03.2016 № 132 «Про внесення змін до Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.08.2013 № 466» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Голова

Н. Бондар

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
30.11.2016 № 670

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ (Центр) надання адміністративних послуг
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

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

З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи відділу (Центру) та віддалені місця для роботи адміністраторів відділу (Центру).

2. 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.

3. 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;

4) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ (Центр);

5) забезпечення захисту персональних даних;

6) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

7) розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;

8) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

4. 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.

5. У відділі (Центрі) за рішенням Київської міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які

займають монополльне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

6. 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.

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

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

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

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

10. 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) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

4) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

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 термінів розгляду справ та прийняття рішень;

8) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

11. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати керівника 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 керівником відділу (Центру) щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу (Центру).

12. Відділ (Центр) очолює начальник.

Начальник відділу (Центру) призначається на посаду та звільняється з посади головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

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

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

3) забезпечує виконання доручень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, перспективних і поточних планів діяльності відділу (Центру).

4) готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про відділ (Центр), внесення змін до нього;

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

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

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

8) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

10) сприяє створенню належних умов праці у відділі (Центрі), вносить пропозиції до Київської міської ради, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу (Центру).

11) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу (Центру);

12) може здійснювати функції адміністратора;

13) здійснює інші повноваження згідно з актами законодавства та цим положенням.

14. Час прийому суб'єктів звернень у відділі (Центрі) становить не менше шести днів на тиждень та семи 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.

15. 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 Голосіївської 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.

16. Відділ (Центр) під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

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

18. 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 пункту 3 частини 2 статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги» та погоджує його з головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

20. Відділ (Центр) утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

21. Місце знаходження відділу (Центру): м. Київ, проспект Голосіївський, 42.