



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.12.2013 № 455

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та керуючись пунктом 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про Центр надання адміністративних послуг», рішенням Київської міської ради від 22 травня 2013 року № 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації В.П.Царана.

Голова



С.ЗІМІН

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

04. 12. 2013 № 455

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ (Центр) надання адміністративних послуг
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 для надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом взаємодії його з суб'єктами надання адміністративних послуг в місті Києві.

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:

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- запобігання корупції, усунення посередництва під час надання адміністративних послуг;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

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), 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.

5. У приміщенні, де розміщується відділ (Центр), також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Надання супутніх послуг у відділі (Центрі):

6.1. 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 користування приміщеннями та комунальними послугами здійснюється в установленому порядку.

6.2. Надання платних супутніх послуг суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністративними органами, адміністраторами, представниками суб'єктів надання адміністративних послуг у відділі (Центрі) забороняється.

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

8. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за 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 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 відділу (Центру).

10. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 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»;

- 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;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

11. Адміністратор має право:

- 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;
- 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»;
- 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;
- посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- порушувати клопотання перед начальником відділу (Центру) щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

12. Складовою частиною відділу (Центру) є дозвільний центр Шевченківської 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.

13. Державний адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за 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 не менше 2 років або стаж роботи за фахом у сферах управління не менше 3 років.

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

15. 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.

Кількість представників місцевих (територіальних) органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств та установ, задіяних у роботі відділу (Центру), визначається в межах граничної чисельності робочих місць відповідно до договорів, угод, наказів тощо про співробітництво у сфері надання адміністративних послуг.

16. Відділ (Центр) очолює начальник. Начальник відділу (Центру) призначається на посаду та звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за 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.

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

- здійснює керівництво роботою відділу (Центру), несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ (Центр) завдань, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу (Центру);

- 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);

- забезпечує виконання доручень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, 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).

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

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

- подає, згідно з законодавством, пропозиції голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу (Центру), своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень; визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу (Центру), забезпечує підвищення їх кваліфікації; контролює стан виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

- несе персональну відповідальність за дотримання особисто, а також працівниками відділу, відповідальності в діях, документах, що видаються відділом (Центром), вимогам законодавства України.

17. 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-ї години.

18. 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, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації і цього Положення.

Покладання на відділ (Центр) обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи відділу (Центру), не допускається.

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

19. 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 погоджує його з головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

21. Місце знаходження відділу (Центру): м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4.

Керівник апарату



В. Царан