

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
Подільської районної в місті  
Києві державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ (Центр)) є структурним підрозділом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу (Центру) як структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації приймається Київською міською радою.

3. Відділ (Центр) у своїй діяльності керується Конституцією України 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), 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. Працівники відділу (Центру) мають формений одяг та відповідні знаки розрізнення.

7. 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 з представниками суб'єктів господарювання, які займають монополіне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання).

8. 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. Не відносяться до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаної з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги у їх заповненні, формуванні пакету документів.

9. Центр облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання інформації без сторонньої допомоги.

Забезпечено можливість надання суб'єктам звернень консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

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

11. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу (Центру).

Кількість адміністраторів, які працюють у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг, визначається Київською міською радою.

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.

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

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 (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) 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;

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

5) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

6) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

7) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

14. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, 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 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 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 начальником відділу (Центру) щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу (Центру).

15. Відділ (Центр) очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної

адміністрації за наявності висновку виконавчого органу адміністративних Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

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

17. 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 для підвищення ефективності роботи відділу (Центру);

3) координує діяльність 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 органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

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

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

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

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

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

12) подає, згідно з законодавством, пропозиції голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу (Центру), своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

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

14) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

18. 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 та організаціями.

19. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці можуть бути утворені територіальні підрозділи відділу (Центру) та віддалені місця для роботи адміністраторів відділу (Центру), в яких забезпечується надання адміністративних послуг.

20. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ (Центр) та становить шість днів на тиждень без перерви на обід. Два дні на тиждень (вівторок, четвер) здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ої години та в суботу до 16-ої години.

21. 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 Подільської 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.

22. 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу (Центру) здійснюється за рахунок коштів бюджету м. Києва.

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

Керівник апарату

О. Окатий