



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

08 вересня 2018 року № 580

### Положення

#### про управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), утвореним з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

2. Управління утворюється та припиняється головою адміністрації підзвітне та підконтрольне йому.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Скорочена назва управління: Управління ЦНАП Святошинської РДА.

5. Основним завданням управління є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг у Святошинському районі;

2) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

3) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

4) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного та соціального розвитку міста Києва в частині надання адміністративних послуг;

3) забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів, розпорядником яких є управління;

4) здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України;

5) забезпечує оперативне управління майном, закріпленим за управлінням, здійснює контроль за використанням фінансових та матеріальних ресурсів;

6) забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

7) організовує надання адміністративних послуг згідно з Переліком адміністративних послуг, затвердженим рішенням Київської міської ради, у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

8) забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг;

9) забезпечує спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

10) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань надання адміністративних послуг;

11) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

13) готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції управління;

14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

15) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

16) забезпечує захист персональних даних;

17) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх голові адміністрації;

18) забезпечує надання інформації про роботу управління для оприлюднення на веб-сайті адміністрації;

19) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання в управлінні;

20) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

21) здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління;

22) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Управління для виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у сфері надання адміністративних послуг;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в управлінні звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг.

9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління, згідно із законодавством про державну службу.

10. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування управління. Адміністратор має електронний цифровий підпис.

11. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктом 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 відому в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

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

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

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

7) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

12. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому

порядку, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному форматі;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, 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 управління та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівництвом управління щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

13. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

14. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

15. На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

16. Начальник управління є керівником державної служби в управлінні.

17. Посадові обов'язки начальника управління визначаються посадовою інструкцією, затвердженою у встановленому порядку.

18. Начальник управління відповідно до завдань, покладених на управління:

1) здійснює керівництво роботою управління, несе персональну відповідальність за організацію діяльності управління;

2) організовує діяльність управління, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи управління;

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

4) організовує інформаційне забезпечення роботи управління, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці в управлінні, вносить пропозиції голові адміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення управління;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та згідно з цим Положенням.

19. Начальник управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

20. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

21. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів.

22. Граничну чисельність працівників управління, фонд оплати праці працівників управління в межах виділених асигнувань визначає голова адміністрації.

23. Кошторис і штатний розпис управління затверджує голова адміністрації за пропозицією начальника управління в установленому порядку.

24. Управління веде бухгалтерській облік, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

25. Управління має статус юридичної особи публічного права.

26. Працівники управління забезпечуються спеціальним форменим одягом, у порядку, встановленому чинним законодавством України.

27. Управління відповідно до чинного законодавства України може мати територіальні підрозділи та віддалені місця для роботи адміністраторів.

28. Управління має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші печатки й штампи, власні бланки встановленого зразка.

Місцезнаходження управління: м. Київ, просп. Перемоги, 97.

Керівник апарату



О. Михайлов