



ЗАТВЕРДЖЕНО

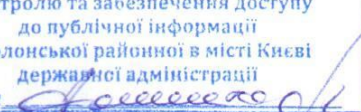
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – центр) є структурним підрозділом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації приймається головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, відповідні бланки.
4. Місцезнаходження центру: 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16.
5. Центр підпорядкований безпосередньо голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а з організаційних питань – керівникові апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Положенням.
7. Основними завданнями центру є:
 - 7.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернення.
 - 7.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.
 - 7.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернення про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства,
контролю та забезпечення доступу
до публічної інформації
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис 

8. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

8.1. Забезпечує в межах повноважень додержання вимог у сфері надання адміністративних послуг.

8.2. Забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів суб'єктів звернень.

8.3. Здійснює контроль за дотримання суб'єктами надання адміністративних послуг термінів надання адміністративних послуг.

8.4. Вживає заходів щодо покращення якості надання адміністративних послуг.

8.5. Проводить організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

8.6. Забезпечує проведення процедури закупівлі товарів, робіт та послуг, необхідних для виконання завдань, покладених на центр у порядку, встановленому законодавством України.

8.7. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до повноважень центру.

8.8. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

8.9. Забезпечує доступ до публічної інформації розпорядником якої він є.

8.10. Забезпечує захист персональних даних, що стали відомі при здійсненні своїх повноважень.

8.11. Виконує інші функції, передбачені законодавством, що входять до меж компетенції центру.

8.12. Готує та подає в установленому порядку:

пропозиції щодо удосконалення структури центру;

пропозиції до проектів рішень Київської міської ради, проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції центру;

при необхідності - пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Києва;

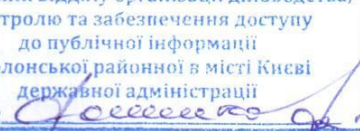
пропозиції при складанні бюджетного запиту;

перелік питань, що стосуються діяльності центру для розгляду на апаратних нарадах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.13. Спільно із структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації приймає участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.14. Забезпечує, у межах своїх повноважень, здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

8.15. Забезпечує, у межах повноважень центру, реалізацію державної політики, стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та відкритих інформаційних ресурсів.

З оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діловодства,
 контролю та забезпечення доступу
 до публічної інформації
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис: 

8.16. Приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів.

8.17. Забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

8.18. Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямків держаної політики.

8.19. Готує інформаційні та аналітичні матеріали щодо роботи центру для подання голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.20. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження.

8.21. Здійснює формування та ведення адміністративних справ.

9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається Київською міською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через 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.

10. Центр має право:

10.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на центр завдань.

10.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

10.3. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати відповідні висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення, з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

10.4. Інформувати керівництво суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

10.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення та ефективної роботи центру.

10.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належить до компетенції центру.

10.7. За дорученням представляти інтереси центру в судах з питань, віднесених до його компетенції.

10.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими засобами.

Зорисналом знідав
 Начальник відділу організації діловодства,
 контролю та забезпечення доступу
 до публічної інформації
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис *Олександр*

10.9. В установленому порядку та у межах повноважень, взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міською радою, територіальними органами міністерств, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на центр завдань та здійснення запланованих заходів.

11. У приміщенні, де розміщується 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.

12. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг та/або подас в установленому порядку вичерпний перелік документів через веб-портал надання адміністративних послуг.

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

13. Працівники центру мають формений одяг та відповідні знаки розрізнення в офіційно-діловому стилі, які відповідають загальноприйнятим вимогам пристойності.

14. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

15. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником центру у порядку, визначеному законодавством про державну службу. На посаду адміністратора призначається особа, що має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

16. Адміністратор має іменну печатку (штамп), у тому числі електронну, із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

Адміністратор має електронний цифровий підпис.

17. Основними завданнями адміністратора є:

17.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

17.2. 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

3 оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діяльності з
 контролю та забезпечення доступу
 до публічної інформації
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис *[підпис]*

України «Про захист персональних даних».

17.3. 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.

17.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

17.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття ними рішень.

17.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

17.7. Складання протоколів про адміністративні правопорушення та постанов про накладання адміністративних стягнень, у порядку, визначеному законом.

17.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень, у порядку визначеному законом.

18. Адміністратор має право:

18.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому порядку, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному форматі.

18.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати відповідні висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

18.3. Інформувати начальника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

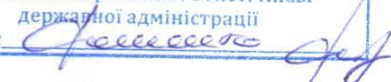
18.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

18.5. Порушувати клопотання перед начальником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

19. Центр очолює начальник.

Начальник центру призначається на посаду головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

На посаду начальника центру призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності не менше одного року,

З оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діловодства,
 контролю та забезпечення доступу
 до публічної інформації
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис: 

вільно володіє державною мовою.

20. Начальник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

20.1. Здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на центр завдань.

20.2. Забезпечує виконання доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо перспективних і поточних планів діяльності центру.

20.3. Звітус перед головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на центр завдань та затверджених планів роботи.

20.4. Готус і подає на затвердження в установленому порядку Положення про центр, внесення змін до нього і структури.

20.5. Розробляє і подає на затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації структуру, кошторис та штатний розпис центру в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників центру.

20.6. Затверджує положення про структурні підрозділів центру та посадові інструкції працівників структурних підрозділів центру.

20.7. Призначає працівників на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності.

20.8. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників центру.

20.9. Забезпечує дотримання працівниками центру Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки працівників, норм та вимог з охорони праці та пожежної безпеки.

20.10. Надає адміністраторам та працівникам центру відпустки, передбачені законодавством.

20.11. Організовує діяльність центру, у тому числі, щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи центру.

20.12. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису центру, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

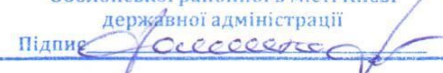
20.13. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

20.14. Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

20.15. Видас у межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням.

20.16. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належить до компетенції центру.

20.17. Може входити до складу постійно діючих робочих органів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

З оригіналом згідно
 Начальник відділу організаційно-методичного
 контролю та забезпечення доступу
 до публічної інформації
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис 

20.18. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції центру.

20.19. Представляє інтереси центру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, з Департаментом (Центром) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

20.20. Має право без доручення представляти інтереси центру в підприємствах, установах, організаціях та органах управління, укладати від імені центру договори, надавати відповідні доручення.

20.21. Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо його матеріально-технічного забезпечення.

20.22. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників центру.

20.23. Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться у центрі.

20.24. Використовує у повсякденній діяльності інформаційно-комунікаційні технології, у тому числі електронний цифровий підпис.

20.25. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

20.26. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності центру.

20.27. Має право представляти інтереси центру в судах загальної юрисдикції з усіма правами сторони чи учасника судового процесу.

20.29. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

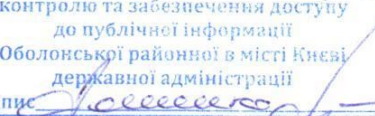
20.30. На час тимчасової відсутності начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність), виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління – начальника відділу прийому суб'єктів звернень - адміністратора управління (Центру) надання адміністративних послуг, з правом першого підпису.

21. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр та становить шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід. Центр два дні на тиждень (вівторок, четвер) здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години та у суботу до 16-ї години.

22. Для здійснення завдань, покладених на центр, начальник та працівники центру наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби.

23. Покладання на центр обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються повноважень центру, не допускається.

24. Надання платних супутніх послуг суб'єктами надання адміністративних послуг адміністративними органами, адміністраторами, представниками суб'єктів надання адміністративних послуг у центрі

З оригіналом з'їждь
 контроль та забезпечення доступу
 до публічної інформації
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис 

забороняється.

25. Начальник центру щомісячно до 25 числа затверджує графік роботи 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».

26. Центр утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва на відповідний період.

27. Структуру центру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників в межах виділених асигнувань затверджує голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

28. Кошторис і штатний розпис центру затверджує голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації після попередньої їх експертизи в фінансовому управлінні Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

29. Центр здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України.

30. Ліквідація чи реорганізація центру здійснюється розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, визначеному законодавством України.

Керівник апарату

І. Пашко

З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства,
контролю та забезпечення доступу
до публічної інформації
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис 