



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.03.2023

№ 56-к

Про внесення змін до розпорядження
Печерської районної в місті Києві державної
адміністрації від 26 липня 2018 року
№ 147-к

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 434, постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», та з метою приведення у відповідність до вимог законодавства України:

1. Унести зміни до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 липня 2018 року № 147-к «Про затвердження Положення про управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадової інструкції начальника управління (центру)», виклавши Положення про управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Управлінню (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку здійснити організаційно-правові заходи, пов'язані із виконанням пункту 1 цього розпорядження.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА

014789



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 26 липня 2018 року № 147-к
(у редакції розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 30.03.2023 № 56-к)

ПОЛОЖЕННЯ

про управління (центр) надання адміністративних послуг
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр) – є структурним підрозділом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, утворюється головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах повноважень, покладених на цей підрозділ, забезпечує надання адміністративних послуг.

Вибір місця розташування Центру, його територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території Печерського району міста Києва.

2. Центр підпорядкований безпосередньо голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. 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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про Центр.

4. Активи Центру підлягають передачі правонаступнику у разі реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення), а у разі ліквідації – власнику майна або органу, що прийняв рішення про утворення управління.

5. Кошти Центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізацію завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

6. Основним завданням Центру є забезпечення реалізації державної політики в Печерському районі міста Києва у сфері надання адміністративних послуг.

7. Центр відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

7.1. Організовує надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

7.2. Здійснює спрощення процедури отримання адміністративних послуг.

7.3. Забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у Центрі.

7.4. Проводить моніторинг якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи.

7.5. Забезпечує процес автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

7.6. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва.

7.7. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.

7.8. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

7.9. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

7.10. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

7.11. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

7.12. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

7.13. Забезпечує в межах повноважень дотримання вимог у сфері надання адміністративних послуг.

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

7.15. Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів надання цих послуг.

7.16. Вживає заходів щодо покращення якості надання адміністративних послуг.

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

7.18. Забезпечує процедуру закупівлі товарів, робіт та послуг, необхідних для виконання завдань, покладених на Центр у порядку, встановленому законодавством України.

7.19. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, установ та організацій з питань, що належать до повноважень Центру.

7.20. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та

депутатів місцевих рад.

7.21. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

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

7.23. Виконує інші функції, передбачені законодавством, що входять до меж компетенції Центру.

7.24. Готує та подає в установленому порядку:

пропозиції щодо удосконалення Центру;

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

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

7.25. Спільно із структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.26. Забезпечує в межах повноважень Центру реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та відкритих інформаційних ресурсів.

7.27. Забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

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

7.29. Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики.

7.30. Готує інформаційні та аналітичні матеріали щодо роботи Центру для подання голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.31. Приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

7.32. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

На підставі узгоджених рішень органу, що прийняв рішення про утворення центру, та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у

центрі, встановлених органом, що прийняв рішення про утворення центру.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається Київською міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

7.33. У Центрі за рішенням Київської міської ради та/або розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації 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 монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

7.34. 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.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

7.35. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та територіальної громади міста Києва, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг у випадках та у спосіб, передбачений законодавством України.

7.36. У Центрі може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

7.37. Центр облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

У Центрі суб'єктам звернення можуть надаватися консультації та інформація про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в

Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

7.38. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, який надає адміністративні послуги або організовує їх надання, у спосіб, передбачений законодавством України.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр адміністратори беруть участь у навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

8. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства.

Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

Адміністратор має кваліфікований електронний цифровий підпис, який він використовує у процесі виконання своїх повноважень.

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

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, у тому числі в електронній формі 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".

Складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення, заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

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 законодавством.

Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

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

Консультавання суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

Адміністратор має право:

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

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.

Інформувати керівника 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 (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

9. Центр для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі;

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, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

10. Центр в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

11. Центр, як структурний підрозділ із статусом юридичної особи публічного права очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

12. Начальник управління:

1) здійснює керівництво Центром, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації положення про структурний підрозділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників Центру та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Центру, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Центру;

6) звітує перед головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Центр завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Центру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису, структури та штатного розпису Центру в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Центру;

начальник Центру здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Управлінні (центрі) надання адміністративних послуг;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу. Забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

16) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Центру, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Центру, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

18) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

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

20) представляє інтереси Центру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, з Департаментом (Центром) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями;

21) скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Центру;

22) бере участь у нарадах, навчаннях, організованих виконавчим органом

Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) з питань, що належать до сфери діяльності Центру;

23) може входити до складу постійно діючих робочих органів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

24) має право представляти інтереси Центру в судах загальної юрисдикції з усіма правами сторони чи учасника судового процесу;

25) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України;

26) щомісяця до 25 числа затверджує графік чергувань адміністраторів на наступний місяць з урахуванням вимог частини першої статті 56 Закону України «Про державну службу» та підпункту 3 частини другої статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги»;

27) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Центру;

28) може здійснювати функції адміністратора;

29) забезпечує дотримання працівниками Центру правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

30) здійснює інші повноваження, визначені законом;

Для здійснення завдань, покладених на Центр, начальник та працівники Центру наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законів України та актів законодавства, що регулюють проходження державної служби.

Надання платних супутніх послуг суб'єктом надання адміністративних послуг та Центром забороняється.

Покладання на Центр обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються повноважень Центру, не допускається.

Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр, і становить не менше шести днів на тиждень та семи годин на день без перерви на обід.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

13. Накази начальника Центру, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, директором Департаменту (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. Начальник Центру може мати заступників – начальників відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Центру відповідно до законодавства про державну службу. На час тимчасової відсутності начальника Центру (відпустки, відрядження, тимчасова

непрацездатність), виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління – начальника відділу з наданням права підпису платіжних, розрахункових та інших фінансових і банківських документів.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурного підрозділу визначає голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

16. Штатний розпис та кошторис Центру затверджує голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Центру відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 № 228.

17. Центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Юридична адреса Центру: 01010, місто Київ, вул. Михайла Омеляновича - Павленка, 15.

Начальник управління (центру)
надання адміністративних послуг
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ігор АНДРІЯНОВ