

**КОПІЯ**

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.04.2025

275

№

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.04.2022 № 191 «Про затвердження тимчасового розподілу обов'язків між головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації» враховуючи лист Міністерства фінансів України від 07.04.2025 № 33010-07-5/9994 про приведення положень про устанovu у відповідність до чинного законодавства

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 29.05.2023 № 413 «Про затвердження Положення про управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Управлінню (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити державну

1826100

реєстрацію Положення, зазначеного у пункті 1 цього розпорядження, в порядку встановленому законодавством України.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

11



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

22.04.2025

№ 275

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр) – структурний підрозділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймає голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

З метою забезпечення зручних та доступних умов для отримання адміністративних послуг за рішенням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені робочі місця адміністраторів, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до визначеного переліку.

2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

3. Центр підпорядкований голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Основними завданнями Центру є:

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

4.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг.

4.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у Центрі.

4.4. Проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні

послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи.

4.5 Забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

5. Центр відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

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

5.2. Надає в установленому законом порядку адміністративні послуги відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

5.3. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.4. Розробляє проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Центру.

5.5. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.6. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг.

5.7. Забезпечує надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора, шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

5.8. Забезпечує участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

5.9. Забезпечує захист персональних даних у Центрі.

5.10. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

5.11. У межах своїх повноважень опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5.12. Здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством, в межах своєї діяльності.

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

6.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, що підконтрольні та підзвітні Подільській районній в місті Києві державної адміністрації, інших органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, потрібні для виконання покладених на нього завдань.

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

6.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

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

6.5. Вносити пропозиції голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

6.6. Надавати консультації з питань діяльності Центру.

6.7. Здійснювати представництво (самопредставництво) інтересів Центру, їх посадових осіб у судах України на всіх стадіях судового процесу через (посадових осіб) Центру за довіреністю, приймати участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, визнання позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, Кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень судів позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження, стягувачу, боржнику, представнику.

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи та віддалені робочі місця адміністраторів, визначається Київською міською радою.

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

8. 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.

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.

За рішенням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

9. На посаду адміністратора Центру призначається та звільняється особа відповідно до законодавства про державну службу.

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

11. Адміністратор Центру забезпечується форменим одягом, що відповідає офіційно-діловому стилю, та нагрудним знаком (бейджем).

12. Основними завданнями адміністратора є:

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

12.2. 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».

12.3. 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.

12.4. 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.

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

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

12.7. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

12.8. Надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

12.9. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

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

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

13. Адміністратор має право:

13.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному форматі.

13.2. 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 з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

13.3. Інформувати начальника Центру та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

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

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

13.6. Видавати довідки, витяги з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

14. Центр очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

15. Начальник Центру:

15.1. Здійснює повноваження керівника державної служби в Центрі.

15.2. Здійснює керівництво Центром, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Центру.

15.3. Подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Центр.

15.4. Затверджує посадові інструкції працівників Центру та розподіляє обов'язки між ними.

15.5. Приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Центру.

15.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Центру.

15.7. Планує роботу Центру, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

15.8. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Центру

15.9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

15.10. Забезпечує дотримання працівниками Центру правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

15.11. Надає адміністраторам та працівникам Центру відпустки, передбачені законодавством.

15.12. Здійснює виплати в межах коштів передбачених на оплату праці, адміністраторам та працівникам Центру.

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

15.14. Координує діяльність адміністраторів та працівників Центру щодо якісного та вчасного виконання ними обов'язків.

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

15.16. Звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Центр завдань.

15.17. Може входити до складу колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

15.18. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Центру.

15.19. Організовує внутрішній контроль і внутрішній аудит та забезпечує функціонування внутрішнього контролю і здійснення внутрішнього аудиту.

15.20. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

16. Начальник Центру має двох заступників – начальників відділів, яких призначає на посаду та звільняє з посади відповідно до законодавства про державну службу.

16.1. На період відсутності начальника Центру (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Центру.

17. Начальник Центру та його заступники при здійсненні функцій щодо надання адміністративних послуг наділені повноваженнями, правами та обов'язками адміністратора.

18. Час прийому суб'єктів звернень в Центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід.

Час прийому суб'єктів звернення є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

19. Начальники відділів Центру щомісячно до 25 числа складають графіки чергувань адміністраторів на наступний місяць з урахуванням вимог статті 50 Кодексу законів про працю України та пункту 3 частин 2 статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги», які затверджуються начальником Центру.

20. Для здійснення функцій, покладених на Центр, начальник та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього службового розпорядку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і цього Положення.

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

21. Центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші печатки й штампи, бланки (у тому числі електронні).

22. Центр утримується за рахунок коштів міського бюджету. Центр забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

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

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

25. Штатний розпис та кошторис Центру затверджує голова Подільської 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 28.02.2002 № 228.

26. Припинення (ліквідація, реорганізація) Центру здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

27. Місцезнаходження Центру: 04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6.

Виконувач обов'язків
начальника управління



Дмитро БРУЦЬКИЙ