

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
від 18.02.2020 № 153

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг Центр може мати територіальні підрозділи (філії).

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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними актами, а також цим положенням.

3. Центр підпорядкований голові Дарницької 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. Забезпечення спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

4.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

5. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

5.3. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.4. 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.

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

5.6. Готує актуальну інформацію для наповнення офіційного вебпорталу адміністративних послуг в місті Києві щодо діяльності Центру.

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

5.8. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

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

5.10. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

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

6.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для вирішення питань, віднесених до компетенції Центру.

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

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

6.5. Приймати звіти, декларації, заяви та скарги.

6.6. Надавати консультації.

6.7. Приймати та видавати документи, не пов'язані з наданням адміністративних послуг.

7. У Центрі за рішенням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, заяв та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також 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).

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.

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

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

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

11. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

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

13. Основними завданнями адміністратора є:

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

13.2. 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».

13.3. 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.

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

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

13.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

13.7. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

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

14. Адміністратор має право:

14.1. Безоплатно отримувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

14.2. 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».

14.3. 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.

14.4. 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.

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

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

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

16. Начальник Центру:

16.1. Здійснює повноваження керівника державної служби в Центрі.

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

16.3. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення та структуру Центру.

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

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

16.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Центру.

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

16.8. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Центру.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.17. Може входити до складу колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

16.19. Затверджує до 25 числа місяця графік чергувань адміністраторів у вихідні, святкові, інші неробочі дні на наступний місяць з врахуванням вимог статті 50 Кодексу законів про працю України та підпункту 3 частини 2 статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги» в установленому порядку.

16.20. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

17. Начальник Центру має двох заступників (заступника начальника управління - начальника відділу адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг та заступника начальника управління - начальника відділу інформаційно-організаційного забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг), яких призначає на посаду та звільняє з посади відповідно до законодавства про державну службу.

У період відсутності начальника Центру (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує один із заступників начальника Центру.

Заступники начальника Центру здійснюють повноваження, передбачені законодавством України, цим положенням, посадовими інструкціями, а також наказами та дорученнями начальника Центру.

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

Центр чотири дні на тиждень (понеділок, вівторок, середа, четвер) здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години та в суботу до вісімнадцятої години.

19. Для здійснення функцій, покладених на Центр, начальник та працівники Центру 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 Дарницької 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.

20. Центр в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

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

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

23. Штатний розпис та кошторис Центру затверджує голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Центру відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.

24. 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 роботі з такими реєстрами.

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

26. Місцезнаходження Центру: 02068, м. Київ, вул. Степана Олійника, 21.

Начальник управління (Центру)
надання адміністративних послуг

Наталія ІГНАТЕНКОВА