



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Н. 04

2023 р.

№ 246

Про внесення змін до Положення
про Управління (Центр) надання
адміністративних послуг
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 (із змінами), розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» та з метою приведення у відповідність до вимог законодавства України:

1. Унести зміни до Положення про Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 жовтня 2018 року № 569, виклавши його в новій редакції, що додається.

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

3. Контроль за виконання цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови



Павло БАБІЙ

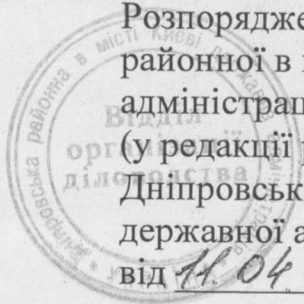
001443

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 17.10.2018 р. № 569

(у редакції розпорядження
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

від 11.04.2023 № 246)



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ

(код ЄДРПОУ 42559396)

(нова редакція)

м. Київ

2023

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

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг.

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

5. Основними завданнями Центру є:

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

5.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг.

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

5.4. Проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи.

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

6. Центр відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:
- 6.1. Забезпечує в межах повноважень дотримання вимог у сфері надання адміністративних послуг.
 - 6.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів суб'єктів звернень.
 - 6.3. Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів надання цих послуг.
 - 6.4. Вживає заходів щодо покращення якості надання адміністративних послуг.
 - 6.5. Проводить організаційну та методичну допомогу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг.
 - 6.6. Забезпечує процедуру закупівлі товарів, робіт та послуг, необхідних для виконання завдань, покладених на Центр у порядку, встановленому законодавством України.
 - 6.7. 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Центру.
 - 6.8. Готує інформаційні та аналітичні матеріали щодо роботи Центру для подання голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
 - 6.9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції.
 - 6.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, установ та організацій з питань, що належать до повноважень Центру.
 - 6.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
 - 6.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Центр.
 - 6.13. Забезпечує у межах свої повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, національного спротиву, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
 - 6.14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
 - 6.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

6.16. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

6.17. Забезпечує захист персональних даних у Центрі.

6.18. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

7.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 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.

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

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

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

7.5. Надавати консультації з питань діяльності Центру.

8. Центр в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, потрібної для належного виконання покладених на нього завдань і здійснення запланованих заходів.

9. 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 (в тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається Київською міською радою та включає

адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України

На підставі узгоджених рішень органу, що утворив Центр, та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги, можуть надаватись через Центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг. Зазначені послуги надаються 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, встановлених у Центрі.

10. У Центрі за рішенням Київської міської ради та/або розпорядженням Дніпровської 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.

11. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг 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.

У Центрі може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги відповідно до вимог законодавства.

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

13. 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).

14. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, який надає адміністративні послуги або організовує їх надання, або до посадової особи суб'єкта надання адміністративних послуг у разі надання ним таких послуг через Центр на підставі відповідного узгодженого рішення.

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

15. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

16. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру, а також кваліфікований електронний підпис.

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

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, 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».

17.3. 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.

17.4. 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.

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

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

17.7. Надання адміністративних послуг, у випадках передбачених законодавством України.

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

17.9. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

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

18. Адміністратор має право:

18.1. 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 вигляді.

18.2. 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.

18.3. 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.

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

19. Центр очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

20. Начальник Центру:

20.1. Здійснює керівництво Центром, несе персональну відповідальність за організацію та результати роботи його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Центрі.

20.2. Подає на затвердження в установленому порядку положення про Центр.

20.3. Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Центру.

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

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

20.6. Діє від імені Центру без доручення, представляє в установленому порядку Центр у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Центру угоди (договори), видає довіреності та надає доручення.

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

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

20.9. Подає на затвердження голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису, структури та штатного розпису Центру в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

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

20.11. Здійснює добір кадрів у Центрі.

20.12. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників Центру.

20.13. 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.

20.14. Надає працівникам відпустки, передбачені законодавством.

20.15. Забезпечує дотримання працівниками Центру правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

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

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

20.18. Організовує діяльність Центру, у тому числа щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

20.19. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

20.20. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

20.21. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень Центру.

20.22. Щомісячно 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».

20.23. Може здійснювати функції адміністратора.

20.24. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

21. 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

22. Начальник Центру може мати заступників – начальників відділу, як призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Центру відповідно до законодавства про державну службу.

На час тимчасової відсутності начальника Центру (відрядження, відпустка тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління – начальника відділу з наданням права підпису платіжних, розрахункових та інших фінансових і банківських документів.

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

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

24. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

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.

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

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

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

28. Найменування Центру:

повне найменування українською мовою: Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

скорочене найменування українською мовою: Управління ЦНАП Дніпровської РДА.

29. Місцезнаходження Центру: 02160, м. Київ, шосе Харківське, буд. 18.

В.о. начальника Управління



Ірина ШЕВЧЕНКО