



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.05.2023

№ 254

Про внесення змін до розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 грудня 2018 року №794 «Про затвердження Положення про Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації»

Відповідно до статей 2,6,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» частини 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», з метою приведення у відповідність до вимог законодавства України:

1. Внести зміни до розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 грудня 2018 року №794 «Про затвердження Положення про Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» виклавши Положення про Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Управлінню (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку провести реєстрацію у відповідних реєстрах Положення Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у новій редакції.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Данилова Є.О.

Тимчасово виконувач
обов'язків голови



Олександр ПОПОВЦЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в
місті Києві державної адміністрації
від 19.12.2018 року № 794

(у редакції розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної адміністрації
від 23.05.2023 № 254)

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

(НОВА РЕДАЦІЯ)

ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД В ЄДРПОУ - 42711803

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

2. Юридична адреса місцезнаходження Центру: бульвар Тараса Шевченка, будинок 26/4, місто Київ, 01054.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як структурного підрозділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, приймається головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку визначеному законодавством України.

4. Загальна структура Центру визначається як єдиний комплекс організаційних і технологічних засобів надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.

5. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг Центр відповідно до чинного законодавства України може мати територіальні підрозділи та віддалені місця для роботи адміністраторів Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку.

5.1. Центр розміщено за адресою :

- бульвар Тараса Шевченка, 26/4, м.Київ (центральний відділ надання адміністративних послуг);

- вулиця Богдана Хмельницького, 24, м.Київ (територіальний відділ надання адміністративних послуг № 1);

- проспект Берестейський, 5, м.Київ (територіальний відділ надання адміністративних послуг № 2).

6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та Регламентом Центру.

7. Центр підзвітний та підпорядкований голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Методологічне забезпечення Центру здійснює Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8. Основними завданнями Центру є:

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

8.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

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

9. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

9.1. Готує актуальну інформацію для наповнення офіційного веб-порталу адміністративних послуг в місті Києві щодо діяльності Центру.

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

9.3. Готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.4. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

9.5. Приймає участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів тощо у межах повноважень Центру.

9.6. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

9.7. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Центр.

9.8. Приймає участь у вирішенні відповідно до вимог чинного законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

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

9.10. Забезпечує захист персональних даних у Центрі.

9.11. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

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

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

10.2. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень вносити в установленому порядку пропозиції щодо утворення територіальних підрозділів Центру та віддалених робочих місць для роботи адміністраторів, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку.

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

10.4. В установленому порядку вносити пропозиції щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

10.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального

зв'язку та іншими технічними засобами; шляхом безпосереднього доступу отримувати відомості з Єдиних і Державних реєстрів.

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

10.7. В установленому законодавством порядку здійснювати представництво інтересів Центру, їх посадових осіб в судах України, з питань, віднесених до компетенції Центру.

10.8. Проводити процедури закупівлі товарів, робіт та послуг за кошти місцевого бюджету.

10.9. Здійснювати інші передбачені законодавством повноваження з метою належного виконання покладених на Центр завдань.

11. В Центрі може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, заяв та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, 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.

12. Центр в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Шевченківської 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), Київською міською радою, 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 оптимізації строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Центр завдань та здійснення запланованих заходів.

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

14. 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.

15. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається рішенням уповноваженого органу.

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

17. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Центру відповідно до законодавства про державну службу. Повноваження адміністратора Центру визначаються посадовою інструкцією.

18. Адміністратор Центру забезпечується форменим одягом та знаками розрізнення, має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

19. Основними завданнями адміністратора є:

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

19.2. 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».

19.3. 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 ті підписання.

19.4. Видача або забезпечення надсилання за допомогою засобів 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.

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

19.6. У межах повноважень, надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

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

19.8. Складення протоколів про адміністративні правопорушення, розгляд відповідних справ та накладання стягнень у порядку, визначеному законом.

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

20. Адміністратор має право:

20.1. Безоплатно одержувати 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.

20.2. 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».

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

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

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

21. Центр очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до Закону України «Про державну службу». Повноваження начальника Центру визначаються цим Положенням та його посадовою інструкцією.

22. Начальник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

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

22.2. Вносить на розгляд голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Центру.

22.3. Забезпечує виконання доручень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника згідно тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату та його заступником.

22.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про Центр, внесення змін до нього і структури Центру.

22.5. Затверджує в установленому порядку положення про структурні підрозділи Центру, посадові інструкції працівників Центру та розподіляє обов'язки між ними та забезпечує підвищення їх кваліфікації.

22.6. Подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис Центру в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

22.7. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Центру відповідно до Закону України «Про державну службу».

22.8. Контролює стан виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку Центру.

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

22.10. Надає працівникам Центру відпустки, передбачені законодавством.

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

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

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

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

22.15. Видає в межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

22.16. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

22.17. Представляє інтереси Центру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями. Без доручення представляє інтереси Центру в підприємствах, установах, організаціях та органах управління, укладає від імені Центру договори, надає відповідні доручення.

22.18. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Центру.

22.19. У випадках передбачених законодавством здійснює розгляд справ про адміністративні правопорушення, та накладає адміністративні стягнення за їх вчинення.

22.20. Щомісячно затверджує графік роботи працівників, які здійснюють прийом суб'єктів звернень, на наступний місяць з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги» та трудового законодавства.

22.21. При здійсненні функції щодо надання адміністративних послуг наділений повноваженнями, правами та обов'язками адміністратора.

22.22. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

23. Начальник Центру може мати заступника-начальника відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади відповідно до Закону України «Про державну службу». На період відсутності начальника Центру (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника-начальник відділу Центру.

24. Для здійснення функцій, покладених на Центр, начальник та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього службового розпорядку і цього Положення.

25. Центр утримується, за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність працівників Центру, штатний розпис та структура затверджується розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Центру.

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

27. 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.

28. 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, інші реквізити, у тому числі електронні.

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН