



ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.02.2023

№ 110

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», Примірною положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118, рішення Київської міської ради від 27 жовтня 2022 № 5548/5589 «Про перейменування вулиці Маршала Тимошенка в Оболонському районі міста Києва», 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 вересня 2018 року № 419, виклавши його у новій редакції, що додається.

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

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 вересня 2018 р № 419

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.02.2023 № 110)

ПОЛОЖЕННЯ

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

(нова редакція)

(Ідентифікаційний код 42436885)

1. Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Центр) є структурним підрозділом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації приймається головою Оболонської 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 Оболонського району міста Києва.

3. 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, відповідні бланки.

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

5. 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про Центр, наказами Центру.

6. Основними завданнями центру є:

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

6.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг.

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

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

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

7. Центр відповідно до визначених функцій:

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

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

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

7.4. Вживає заходів щодо покращення якості надання адміністративних послуг.

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

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

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

7.8. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

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

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

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

7.12. Готує та подає в установленому порядку:

пропозиції щодо удосконалення Центру;

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

у разі необхідності – пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Києва;

пропозиції у процесі складання бюджетного запиту;

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

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

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

7.15. Забезпечує у межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції

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

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

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

8. 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 (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається Київською міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

9. У Центрі за рішенням Київської міської ради та/або розпорядженням Оболонської 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.

10. 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.

11. 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.

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

12. 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.

13. 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 в навчанні, яке може проводитися за участю

суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

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

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

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

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

18. Основними завданнями адміністратора є:

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

18.2. 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".

18.3. 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.

18.4. 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.

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

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

18.7. Надання адміністративних послуг, у випадках передбачених законодавством.

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

18.9. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

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

19. Адміністратор має право:

19.1. 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 форматі.

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.

19.3. 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.

19.4. 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.

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

20. Центр очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

Начальник Центру призначається на посаду та звільняється з посади головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу, за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

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

21.1. Здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру.

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

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

21.4. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру.

21.5. 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.

21.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

21.7. Здійснює функції адміністратора.

21.8. Забезпечує виконання доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо перспективних та поточних планів діяльності.

21.9. Звітує перед головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Центр завдань та затверджених планів роботи.

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

21.11. Розробляє і подає на затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації структуру, кошторис та штатний розпис Центру в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Центру.

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

21.13. Призначає та звільняє працівників із посад у порядку, передбаченому про державну службу, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності.

21.14. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників Центру.

21.15. Забезпечує дотримання працівниками Центру Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки працівників, норм та вимог з охорони праці та пожежної безпеки.

21.16. Надає працівникам відпустки, передбачені законодавством.

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

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

21.19. Видає у межах компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням.

21.20. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Центру.

21.21. Бере участь у нарадах, навчаннях, організованих виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) з питань, що належать до сфери діяльності Центру.

21.22. Може входити до складу постійно діючих робочих органів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

21.23. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належить до компетенції Центру.

21.24. Представляє інтереси Центру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Оболонської 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.

21.25. Має право без доручення голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації укладати договори від імені Центру, що стосуються роботи Центру, надавати відповідні доручення.

21.26. Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться у Центрі.

21.27. Використовує у повсякденній діяльності інформаційно-телекомунікаційні технології, у тому числі електронний цифровий підпис.

21.28. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

21.29. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Центру.

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

21.31. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

21.32. 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».

21.32. На час тимчасової відсутності начальника Центру (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність), виконання його обов'язків покладається на визначену начальником Центру особу, за погодженням із головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, з наданням цій особі права підпису платіжних, розрахункових та інших фінансових і банківських документів.

21.33. Начальник Центру виконує інші повноваження, передбачені актами законодавства України та цим Положенням.

21.21. Бере участь у нарадах, навчаннях, організованих виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) з питань, що належать до сфери діяльності Центру.

21.22. Може входити до складу постійно діючих робочих органів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

21.23. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належить до компетенції Центру.

21.24. Представляє інтереси Центру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Оболонської 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.

21.25. Має право без доручення голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації укладати договори від імені Центру, що стосуються роботи Центру, надавати відповідні доручення.

21.26. Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться у Центрі.

21.27. Використовує у повсякденній діяльності інформаційно-телекомунікаційні технології, у тому числі електронний цифровий підпис.

21.28. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

21.29. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Центру.

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

21.31. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

21.32. 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».

21.33. На час тимчасової відсутності начальника Центру (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність), виконання його обов'язків покладається на визначену начальником Центру особу, за погодженням із головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, з наданням цій особі права підпису платіжних, розрахункових та інших фінансових і банківських документів.

21.34. Начальник Центру виконує інші повноваження, передбачені актами законодавства України та цим Положенням.

22. 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 та не менше одного дня на тиждень до двадцятої години.

При цьому прийом суб'єктів звернень здійснюється без перерви на обід.

23. 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 роботі з такими реєстрами.

24. 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.

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

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

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

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

29. Місцезнаходження Центру: 04205, м. Київ, вулиця Левка Лук'яненка, 16.

Начальник управління – адміністратор
управління (Центру) надання
адміністративних послуг

Лілія БОРШУЛЯК