



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 травня 2023 року

№ 255

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 квітня 2023 року № 158 «Про внесення змін до чисельності керівництва та структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 08.10.2018 № 580 «Про затвердження Положення про управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Згідно з оригіналом:
Начальник відділу організації лідоводства



Сергій ПАВЛОВСЬКИЙ

Тетяна ЛОЗОВА

010385



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 255

Положення

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

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

2. Управління утворюється та припиняється головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, підзвітне та підконтрольне йому.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і 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 Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями управління є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг в управлінні;

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;

5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг у Святошинському районі міста Києва;

2) організовує виконання Конституції України та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови і розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

3) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

4) надає в установленому законом порядку адміністративні послуги відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги»;

5) забезпечує додержання вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг;

6) забезпечує ефективне та цільове використання бюджетних коштів, розпорядником яких є управління;

7) розробляє проекти розпоряджень Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління;

8) готує, самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

10) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, звернень громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності;

11) здійснює прийому громадян з питань, що належать до компетенції управління;

12) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, національного спротиву, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

13) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

14) забезпечує доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

15) забезпечує надання інформації про роботу управління для оприлюднення на субвеб-сайті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

16) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

17) забезпечує захист персональних даних в управлінні;

18) забезпечує оперативне управління майном, закріпленим за управлінням, здійснює контроль за використанням фінансових та матеріальних ресурсів;

19) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

20) здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг в порядку, встановленому законодавством України;

21) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Святошинської 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, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері надання адміністративних послуг;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

6) за дорученням представляти інтереси Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції управління.

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через управління, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця

адміністраторів, визначається Київською міською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через управління, обов'язково включає:

1) адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є структурні підрозділи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2) адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри надання адміністративних послуг, за переліком, визначеним Кабінетом Міністрів України.

8. В управлінні за рішенням Київської міської ради 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.

9. У приміщенні, де розміщується управління, 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 відповідно до 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 приміщенні, де розміщується управління, можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів територіальної громади м. Києва, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

В управлінні може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в управлінні не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в управлінні звертається до адміністратора, який надає адміністративні послуги або організовує їх надання, у спосіб передбачений законодавством України.

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

11. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління, відповідно до законодавства про державну службу.

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

13. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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»;

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;

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;

5) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

6) здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

7) надання адміністративних послуг за рішенням Київської міської ради;

8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

9) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

10) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у порядку, визначеному законом;

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

14. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 електронній формі;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах 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»;

3) інформувати керівника управління та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом (у тому числі кваліфікованим електронним підписом) та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів та виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником управління щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи управління.

15. Адміністратори управління забезпечуються спеціальним одягом та знаками розрізнення, опис та перелік яких затверджується наказом управління.

16. Управління облаштоване 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.

В управлінні 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).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в управлінні не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

17. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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 строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

18. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

19. Начальник управління відповідно до завдань, покладених на управління:

- 1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- 2) подає в установленому порядку голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації для затвердження положення про управління та зміни до нього;
- 3) подає в установленому порядку голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації для погодження структуру управління та зміни до неї;
- 4) затверджує наказом управління положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління;
- 5) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 7) звітує перед головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань;
- 8) діє від імені управління без доручення, представляє в установленому порядку управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними

органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями в Україні, укладає від імені управління угоди (договори), видає довіреності та надає доручення;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

10) подає на затвердження голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

12) здійснює добір кадрів;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

14) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

16) організовує діяльність управління, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

17) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

18) сприяє створенню належних умов праці в управлінні, вносить пропозиції Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення управління;

19) організовує інформаційне забезпечення роботи управління, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

20) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

21) може здійснювати функції адміністратора;

22) щомісяця до 25 числа затверджує графік чергування адміністраторів управління на наступний місяць з врахуванням вимог Кодексу законів про працю України та підпункту 3 частини другої статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги»;

23) здійснює повноваження керівника державної служби в управлінні, визначені Законом України «Про державну службу»;

24) здійснює інші повноваження, визначені законом.

20. Начальник управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади, начальником управління, відповідно до законодавства про державну службу.

У разі тимчасової відсутності начальника управління (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує

заступник начальника – начальник відділу адміністративних послуг, а у випадках відсутності заступника начальника – начальника відділу адміністративних послуг обов'язки начальника управління покладаються на заступника начальника – начальника відділу організаційно-правового забезпечення.

21. Час прийому суб'єктів звернень в управлінні становить не менш 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 управління.

22. Управління 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.

23. Управління утримується за рахунок місцевого бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління в межах виділених асигнувань визначає голова Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Кошторис і штатний розпис управління затверджує голова Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозицією начальника управління в установленому порядку.

Структура управління погоджується головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

24. Управління веде бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України.

25. Управління відповідно до чинного законодавства України може мати територіальні підрозділи та віддалені місця для роботи адміністраторів.

26. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і повного найменування управління, інші печатки й штампи та власні бланки встановленого зразка.

27. Найменування управління:

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

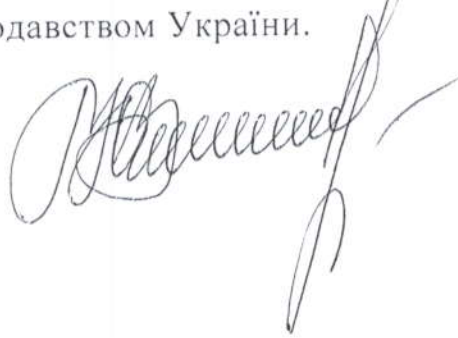
скорочене найменування українською мовою: Управління ЦНАП

Святошинської РДА.

28. Місцезнаходження управління: проспект Берестейський, 97, м. Київ, 03115.

29. Припинення управління здійснюється в установленому порядку за рішенням Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації у випадках, визначених законодавством України.

Начальник управління



Юлія ШПАК