

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 20 грудня 2018 року № 688
(у редакції розпорядження
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 09 » березня 2019 року № 177)



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

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД В ЄДРПОУ - 42728560

КИЇВ 2019

1. Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Центр) є структурним підрозділом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, утворений для надання адміністративних послуг.

З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг Центр має утворений територіальний підрозділ – відділ надання адміністративних послуг масиву «Лісовий».

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

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, інші печатки, штампи, бланки.

4. Повна назва: Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. Скорочена назва: Управління ЦНАП Деснянської РДА.

5. Місцезнаходження Центру: 02225, місто Київ, проспект Володимира Маяковського, буд. 29

Місцезнаходження відділу надання адміністративних послуг масиву «Лісовий»: 02166, місто Київ, проспект Лісовий, буд. 39-А.

6. Центр підпорядкований безпосередньо голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а з організаційних питань – керівникові апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та підзвітний Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Положенням.

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

9.2. Готує та подає в установленому порядку пропозиції до проектів розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Центру.

9.3. Забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

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

9.5. Забезпечує в Центрі ведення мобілізаційної роботи.

9.6. Забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

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

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

9.9. Здійснює моніторинг за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів надання адміністративних послуг.

9.10. Вживає заходів щодо покращення якості надання адміністративних послуг.

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

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

9.13. Здійснює участь у підготовці, проектів, угод, договорів, меморандумів, протоколів, зустрічей.

9.14. Здійснює обробку запитів, звернень народних депутатів та депутатів Київської міської ради

9.15. Розглядає в установленому порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Центру.

9.16. Приймає участь у вирішенні, відповідно до законодавства України, колективних трудових спорів (конфліктів).

9.17. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

10. Центр має право:

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

10.3. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати відповідні висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення, з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

10.4. Інформувати керівництво суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

10.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення та ефективної роботи Центру.

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

10.7. За дорученням представляти інтереси Центру Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в судах з питань, віднесених до його компетенції.

10.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

11. 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.

12. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг та/або подає в установленому порядку вичерпний перелік документів через веб-портал надання адміністративних послуг.

13. Зовнішній вигляд адміністраторів Центру повинен відповідати прийнятним соціальним і діловим стандартам.

14. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

15. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником Центру у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

На посаду адміністратора призначається особа, яка має освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

16. Адміністратор має іменну печатку (штамп), у тому числі електронну, із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру. Адміністратор має електронний цифровий підпис.

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 електронному форматі, 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. 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.

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

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

17.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

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

17.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у порядку, визначеному законом.

18. Адміністратор має право:

18.1. Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг.

18.2. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному форматі.

18.3. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, 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».

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

18.5. Посвідчувати власним підписом (у тому числі електронним цифровим) та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів та виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

18.6. Порухувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

19. Центр очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

На посаду начальника Центру призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

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

20.1. Здійснює визначені законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Центрі.

20.2. Забезпечує виконання доручень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації щодо перспективних і поточних планів діяльності Центру.

20.3. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про Центр надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, внесення змін до нього і структури.

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

20.5. Затверджує в установленому порядку положення про структурні підрозділи Центру, регламент роботи структурних підрозділів Центру та посадові інструкції працівників.

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

20.7. Призначає на посади та звільняє з посад адміністраторів та працівників Центру у порядку передбаченому законодавством про державну службу.

20.8. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників Центру.

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

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

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

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

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

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

20.15. Видає в межах компетенції накази, нормативно-правові акти, організовує і контролює їх виконання.

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

20.17. Може входити до складу постійно діючих робочих органів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

20.19. Представляє інтереси Центру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, з Департаментом (Центром) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

20.20. Без доручення представляє інтереси Центру в підприємствах, установах, організаціях та органах управління, укладає від імені Центру договори, надає відповідні доручення.

20.21. Сприяє створенню належних умов праці в Центрі, вносить пропозиції органу, що утворив Центр, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

20.22. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Центру.

20.23. Може здійснювати функції адміністратора.

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

20.25. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

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

20.27. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

21. Начальник Центру має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства про державну службу.

Заступник начальника Центру виконує обов'язки начальника у разі його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням чи з інших причин за окремим розпорядженням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

22. Час прийому суб'єктів звернень в Центрі становить не менше шести днів на тиждень, без перерви на обід. Центр здійснює прийом суб'єктів звернень з понеділка по четверг з 9:00 до 20:00 години, п'ятницю з 9:00 до 16:45 та в суботу з 9:00 до 18:00 години. Такий графік роботи є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

23. Для здійснення завдань, покладених на Центр, начальник та адміністратори Центру наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України та інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і цього Положення.

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

25. Надання платних супутніх послуг суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністративними органами, адміністраторами, представниками суб'єктів надання адміністративних послуг у Центрі забороняється.

26. Начальник Центру щомісячно до 25 числа складає графік роботи адміністраторів на наступний місяць з врахуванням вимог статті 50 Кодексу законів про працю України та підпункту 3 частини другої статті 6 Закону України "Про адміністративні послуги".

27. Центр утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва на відповідний період.

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

29. Кошторис і штатний розпис Центру затверджує голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації після попередньої їх експертизи в фінансовому управлінні Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

31. Ліквідація чи реорганізація Центру здійснюється розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, визначеному законодавством України.

В.о. начальника
Управління (Центру) надання
адміністративних послуг

Наталія ВОЛОДИНА