



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044

тел.: (044) 202-70-64, 202-73-10

e-mail: kmr@kmr.gov.ua

27.02.2023 № 225-КР-632

на № _____ від _____

Київська міська рада

Постійна комісія Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції

ПРОПОЗИЦІЇ

до проекту рішення Київської міської ради

«Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 02 квітня 2015 року № 318/1183 «Про затвердження Положення та Регламенту Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

Відповідно до вимог пунктів 7, 8 частини четвертої статті 13, частини шостої статті 20, пункту 3 частини одинадцятої, частини чотирнадцятої статті 35, частини першої статті 36 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради 04 листопада 2021 року № 3135/3176, вношу пропозиції до проекту рішення Київської міської ради «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 02 квітня 2015 року № 318/1183 «Про затвердження Положення та Регламенту Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» (від 02.12.2022 № 08/231-1630/ПР), а саме:

пункт 5 проекту рішення викласти у такій редакції:

«5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань цифрової трансформації та адміністративних послуг, постійну комісію Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції та постійну комісію Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків.»

Додаток до проекту рішення викласти у редакції, що додається.

Додаток на 12 арк. в 1 прим.

Заступник міського голови –

секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Київської міської ради
02.04.2015 року № 318/1183
(у редакції рішення Київської
міської ради
_____ № _____)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

(ідентифікаційний код 39785346)

(нова редакція)

1. Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Центр) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), утвореним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішеннями Київської міської ради від 22.05.2013 року № 338/9395 «Про утворення центрів надання адміністративних послуг у місті Києві» та від 25.12.2014 року № 741/741 «Про упорядкування діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

2. Центр підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, підпорядковується Київському міському голові, входить до структури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконує функції органу місцевого самоврядування та, у визначених законодавством України випадках, виконує функції державної виконавчої влади.

Центр з питань виконання функції державної виконавчої влади взаємодіє з Міністерством цифрової трансформації України.

3. Центр координує та спрямовує діяльність інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері надання адміністративних послуг.

З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень за рішенням Київської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Київською міською радою.

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), 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 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;

5.5 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 Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та здійснює контроль за їх реалізацією.

6.2 Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб

6.3 Надає в установленому законом порядку адміністративні послуги відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

6.4 Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

6.5 Аналізує стан та тенденції економічного та соціального розвитку у сфері надання адміністративних послуг та вживає заходів до усунення недоліків.

6.6 Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку м Києва

6.7 Вносить пропозиції щодо формування проекту бюджету міста Києва

6.8 Розробляє міські цільові програми у сфері надання адміністративних послуг.

6.9 Бере участь у розробленні пропозицій до проектів державних, галузевих і міських цільових програм.

6.10 Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів.

6.11 Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку м Києва

6.12 Розробляє/ бере участь у розробленні в межах своїх повноважень проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нормативних актів з питань, що належать до компетенції Центру.

6.13 Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами влади.

6.14 Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови для їх розгляду на сесії Київської міської ради.

6.15 Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові.

6.16 Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Центру, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції.

6.17 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції.

6.18 Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів робочих груп у межах своїх повноважень.

6.19 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

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

6.22 Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

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

6.24 Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

6.25 Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

6.26 Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень.

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

6.28 Забезпечує захист персональних даних у Центрі.

6.29 Бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

6.30 Надає практичну та методичну допомогу районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності з питань, що належать до компетенції Центру

6.31 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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської 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. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

7.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відповідних сферах.

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

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

7.6. За дорученням представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Центру.

7.7. Здійснювати представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Центру, їх посадових осіб у судах України на всіх стадіях судового процесу через посадових осіб юридичної служби Центру, які без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, визнання позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, Кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень судів позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження, стягувану, боржнику, представнику.

8. Центр в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської 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 робочі місця адміністраторів, визначається Київською міською радою.

Перелік окремих адміністративних послуг, які можуть надаватись через Центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень 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.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен обов'язково включати:

1) адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Київська міська рада, виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської 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, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

10. В Центрі 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 монополіне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, енергопостачання 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 Київською міською радою 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 приміщенні, де розміщується Центр, за рішенням Київської міської ради, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів міської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У Центрі за рішенням Київської міської ради може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

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.

За рішенням Київської міської ради 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 Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

12. Складовою частиною Центру є підрозділ адміністраторів мобільного реагування, який забезпечує оперативне надання допомоги Управлінням (Центрам) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій у прийомі суб'єктів звернення з метою усунення черг в Управліннях (Центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій.

13. Центр здійснює методологічне та організаційне забезпечення Управлінь (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій та координує їх роботу.

Центр здійснює моніторинг якості надання адміністративних послуг Управлінь (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій.

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 подає в установленому порядку вичерпний перелік документів через інформаційну систему «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві», у тому числі із застосуванням електронного підпису та інших засобів аутентифікації особи.

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.

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.

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 додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

17.7. Надання адміністративних послуг за рішенням Київської міської ради.

17.8. Надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

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

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

17.11. 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'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та 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 електронному форматі.

18.2. 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».

18.3. Інформувати директора 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 (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.

18.5. Поручувати клопотання перед директором Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

19. Адміністратори Центру забезпечуються спеціальним одягом та знаками розрізнення, опис та перелік яких затверджується виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

20. Центр очолює директор, якого призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства України.

21. Директор Центру:

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

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

21.3. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Центру та розподіляє обов'язки між ними.

21.4. Планує роботу Центру, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

21.6. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Центр завдань.

21.7. Звітує перед Київською міською радою в порядку, встановленому Регламентом Київської міської ради.

21.8. Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

21.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Центру, та розробляє проекти відповідних рішень.

21.10. Може брати участь у засіданнях Київської міської ради.

21.11. Діє від імені Центру без доручення, представляє в установленому порядку Центр у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської 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.

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

Накази директора Центру, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у встановленому порядку.

21.13. Подає на затвердження Київському міському голові проекти кошторису та штатного розпису Центру в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

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

21.15. Здійснює добір кадрів у Центрі.

21.16. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників Центру.

21.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Центру

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

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

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

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

21.22. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції Київській міській раді, щодо матеріально – технічного забезпечення Центру.

21.23. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

21.24. Може залучатися до роботи відповідної конкурсної комісії у разі прийняття рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади керівника Управління (Центру) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій.

21.25. Щомісяця до 25 числа затверджує графік чергувань адміністраторів на наступний місяць з врахуванням вимог Кодексу законів про працю та підпункту 3 частини другої статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги».

21.26. 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;

21.27. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

22. Директор Центру може мати заступників (першого та заступників), які призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства України.

Розподіл обов'язків між своїми заступниками затверджує директор Центру.

У разі тимчасової відсутності директора Центру (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) його обов'язки виконує у встановленому порядку один із заступників.

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

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

24. 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. У Центрі для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися Колегія у складі директора Центру (голова колегії), його заступників (за посадою), інших працівників Центру.

До складу Колегії Центру можуть входити за їх згодою: депутати Київської міської ради, керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших установ та громадських організацій.

Склад Колегії Центру затверджується наказом директора Центру.

Рішення Колегії Центру вводяться в дію наказами директора Центру.

26. Для розгляду пропозицій і наукових рекомендацій щодо реалізації основних напрямів діяльності Центру та вирішення інших питань при Центрі можуть утворюватися консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

Склад таких органів та положення про них затверджуються наказом директора Центру.

27. Центр утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

Гранична чисельність працівників Центру затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Штатний розпис та кошторис Центру затверджується Київським міським головою після їх попередньої експертизи у Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Структура Центру затверджуються розпорядженням Київського міського голови.

28. Майно Центру є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за Центром на праві оперативного управління.

Центр має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати у заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому законом порядку.

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

27. Центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби, гербову печатку Центру, інші печатки й штампи та бланки.

28. Найменування Центру:

повне найменування українською мовою: Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

скорочене найменування українською мовою: ЦНАП міста Києва;

повне найменування англійською мовою: Department (Center) for administrative services of the executive body of the Kyiv City Council (Kyiv City State Administration);

скорочене найменування англійською мовою: Kyiv city Department (Center) for administrative services;

Центр за організаційно-правовою формою є органом місцевого самоврядування.

29. Місцезнаходження Центру: вулиця Дніпровська набережна, 19-б, м. Київ, 02081.

30. Припинення Центру здійснюється в установленому порядку за рішенням Київської міської ради у випадках, визначених законодавством України.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

