08/231-1695/ПР
07.07.2020

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

X СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

_____№_____ ПРОЄКТ

Про погодження призначення
Харченка О.В. на посаду заступника
голови Київської міської державної
адміністрації з питань здійснення
самоврядних повноважень

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 16 Закону України «Про столицю України — місто-герой Київ», статті 16 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 07 липня 2016 року № 579/579, рішення Київської міської ради від 23 грудня 2010 року № 402/5214 «Про погодження призначення та звільнення посадових осіб виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та керівників підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Києва», розглянувши подання Київського міського голови від 2020 року № ,
Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Погодити призначення ХАРЧЕНКА Олександра Володимировича на посаду заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

ПОДАННЯ:

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник голови Микола ПОВОРОЗНИК

Керівник апарату Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

Заступник керівника апарату-
начальник управління
по роботі з персоналом Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА

Виконувач обов'язків
начальника юридичного управління Ольга ЯКОВЛЄВА

Постійна комісія Київської міської ради
з питань регламенту та депутатської етики
Голова Вадим СТОРОЖУК

Секретар Ігор ОПАДЧИЙ

Постійна комісія Київської міської ради
з питань місцевого самоврядування,
регіональних та міжнародних зв'язків
Голова Олександр БЕРЕЗНІКОВ

Секретар Тарас КРИВОРУЧКО

Начальник управління правового
забезпечення діяльності
Київської міської ради Ганна ГАРШИНА

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту «Про погодження призначення Харченка О.В. на посаду заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень»

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 16 Закону України «Про столицю України — місто-герой Київ», статті 16 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 07 липня 2016 року № 579/579, рішення Київської міської ради від 23 грудня 2010 року № 402/5214 (із змінами і доповненнями, внесеними рішенням Київської міської ради від 14 липня 2011 року № 385/5772) Київський міський голова призначає на посаду та звільняє з посади заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень за погодженням із Київською міською радою.

2. Мета і завдання прийняття розпорядження

Погодження призначення Харченка О.В. на посаду заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень.

3. Загальна характеристика та основні положення проекту рішення

Проектом рішення пропонується:

Погодити призначення Харченка О.В. на посаду заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень.

Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань регламенту та депутатської етики.

4. Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання

Проект рішення підготовлений відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 16 Закону України «Про столицю України - місто-герой Київ», статті 16 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 07 липня 2016 року № 579/579.

5.Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація рішення не потребує витрат з міського бюджету.

6. Прогноз результатів

В результаті прийняття рішення буде погоджено призначення Харченка О.В. на посаду заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень

Доповідач проекту рішення – Київський міський голова В. Кличко.

Особи, що супроводжують проект рішення під час розгляду на засіданнях постійних комісій – заступник міського голови – секретар Київради Прокопів В.В. керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Загуменний Д.М.

Київський міський голова **Віталій КЛИЧКО**

03.07.20

Біографічна довідка

ХАРЧЕНКО

Олександр Володимирович

Подається на посаду	заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень
Працює	з 14 грудня 2018 року начальником юридичного управління ПП «Овруч Газ Авто»
Громадянство	громадянин України
Число, місяць і рік народження	12 жовтня 1980 року
Місце народження	м. Чернігів, Чернігівська область
Освіта	вища, 2003 р. Національна юридична академія України імені Ярослава Мудрого м. Харків, правознавство; вища, 2003 р., Харківська державна академія міського господарства, м. Харків, економіка підприємництва
Науковий ступінь, вчене звання	-
Володіння мовами	українською, російською, англійською – вільно
Нагороди, почесні звання	не має
Прийняття Присяги державного службовця	-
Ранг державного службовця	-
Загальний стаж роботи	16 р. 10 м. (станом на 03.07.2020)
Стаж державної служби	-
Депутат ради	депутат Київської міської ради VIII-го скликання (2015 – 2020 роки)
Стягнення	не має

Трудова діяльність

07.1997 – 08.1997	тимчасовий підсобний робочий Ніжинського ремонтно-будівельного монтажного управління, м. Ніжин
09.1997 – 09.1998	студент Ніжинського державного педагогічного інституту ім. М. В. Гоголя, м. Ніжин
09.1998 – 06.2003	студент Національної юридичної академії України ім. Ярослава Мудрого, м. Харків
07.2003 – 03.2005	помічник прокурора Ніжинської міжрайпрокуратури Чернігівської області, м. Ніжин
04.2005 – 12.2005	начальник юридичного управління ТОВ «Юридична фірма «Захист», м. Київ
12.2005 – 03.2006	тимчасово не працював
03.2006 – 02.2007	начальник юридичного управління ТОВ «Менеджмент. Інновації. Розвиток», м. Київ
05.2006 – 01.2020	Фізична особа-підприємець у галузі права (інформація з особової справи)
12.2018 до цього часу	начальник юридичного управління ПП «Овруч Газ Авто», Житомирська обл., м. Овруч

Начальник управління
по роботі з персоналом **Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА**

ПОДАННЯ

про надання погодження призначення Харченка О. В. на посаду заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 16 Закону України «Про столицю України — місто-герой Київ», статті 16 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 07 липня 2016 року № 579/579, рішення Київської міської ради від 23 грудня 2010 року № 402/5214 (із змінами і доповненнями, внесеними рішенням Київської міської ради від 14 липня 2011 року № 385/5772) вношу подання про погодження призначення ХАРЧЕНКА Олександра Володимировича на посаду заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, який буде координувати діяльність таких структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

Департамент комунальної власності м. Києва.

Харченко О.В. народився 12 жовтня 1980 року, громадянин України. Освіта вища, у 2003 році закінчив Національну юридичну академію України імені Ярослава Мудрого за спеціальністю «Правознавство», юрист, у 2003 році - Харківську державну академію міського господарства за спеціальністю «Економіка підприємства», економіст.

Трудову діяльність розпочав у 2003 році помічником прокурора Ніжинської міжрайпрокуратури Чернігівської області.

У 2005 році працював начальником юридичного управління ТОВ «Юридична фірма «Захист».

З 2005 року по 2007 рік – начальник юридичного управління ТОВ «Менеджмент. Інновації. Розвиток.».

З 2006 року по 2020 рік займався підприємницькою діяльністю у галузі права.

З 2018 року до цього часу працює на посаді начальника юридичного управління ПП «ОвручГазАвто».

Депутат Київської міської ради.

Відповідальний, ініціативний, комунікабельний.

Під слідством не перебував, судимості не має.

Вважаю, що професійні знання, організаторські здібності, особисті ділові якості Харченка О.В. відповідають посаді заступника голови Київської міської державної адміністрації.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

Київському
міському голові
Кличку В.В.
Порченка
Олександра Володимировича,

Заява

Прошу призначити мене на посаду заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень.

03.07.2020 р.

З оригіналом згідно

Управління по роботі з персоналом

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Березнікову О.І.
Сторожуку В.П.
Гаршиній Г.А.

Прошу розглянути проект рішення від 07.07.2020 №08/231- 1695/ПР в установленому порядку.

Пихтіній О.М.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Павлову Ю.С.
Юнаковій С.М.
Мондриївському В.М. – до відома
Хонді М.П. – до відома

Володимир ПРОКОПІВ

"07" липня 2020 року
№ 08/231 – 1695/ПР

08/231-1695/ПР
07.07.2020

АПАРАТ

ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044; приймальня (044) 202 77 76; 202 75 06; факс 202 76 41
E-mail: kmda@kma.gov.ua Код ЄДРПОУ 37853361
E-mail для електронних звернень громадян: zvernen@kma.gov.ua

03.07.2020 № 009-58р

Київська міська рада

на № _____ від _____

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

про надання погодження призначення Харченка О.В. на посаду заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень

Відповідно до статей 26, 29 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 07 липня 2016 року № 579/579, глави 3 розділу VIII Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) направляю проект рішення Київської міської ради «Про погодження призначення Харченка О.В. на посаду заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень».

У відповідності до пункту 3.4 глави 3 розділу VIII Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 інформую, що відповідальним за представлення та супроводження проекту рішення на всіх стадіях розгляду є Київський міський голова В. Кличко та керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Д.Загуменний.

026204

Додатки:
- проект рішення на 1 арк.;
- пояснювальна записка на 1 арк.;
- подання Київського міського голови на 2 арк.;
- біографічна довідка Харченка О.В. на 1 арк.
- копія заяви Харченка О.В.

Керівник апарату Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

08/231-1718/ПР
09.07.2020

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

XI СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

_____№_____

Проєкт

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 законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державну службу», 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» та від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Унести зміни до Положення про Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 02 квітня 2015 року № 318/1183 (у редакції рішення Київської міської ради від 03 березня 2016 року № 124/124), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Внести зміни до Регламенту Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 02 квітня 2015 року № 318/1183, виклавши його в новій редакції, що додається.

3. Оприлюднити це рішення в установленому порядку.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань регламенту та депутатської етики.

Київський міський голова **В. Кличко**

ПОДАННЯ:

Київський міський голова — Віталій КЛИЧКО

Директор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг — Наталія ШАМРАЙ

Начальник юридичного відділу Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг — Олексій СТРОЯНОВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник голови — Микола ПОВОРОЗНИК

Директор Департаменту комунальної власності м. Києва — Андрій ГУДЗЬ

Директор Департаменту фінансів — Володимир РЕПІК

Директор Департаменту економіки та інвестицій — Наталія МЕЛЬНИК

Заступник керівника апарату – начальник управління по роботі з персоналом — Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА

Заступник керівника апарату – начальник юридичного управління — Леся ВЕРЕС

Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) — Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

Постійна комісія Київради з питань регламенту та депутатської етики

Голова — Вадим СТОРОЖУК

Секретар — Ігор ОПАДЧИЙ

Начальник управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради — Ганна ГАРШИНА

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту 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)»

1. **Опис проблем, для вирішення яких підготовлено проєкт рішення, обгрунтування відповідності та достатності передбачених у проєкті рішення механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також актуальності цих проблем для територіальної громади міста Києва**

Проєкт 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)»» (далі - проєкт рішення) підготовлений з метою реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг, який базується, зокрема, на принципах відкритості та прозорості, оперативності і своєчасності, доступності та зручності для суб'єктів звернень, а також приведення правових актів у відповідність до вимог нормативно-правових актів України.

Відділи (Центри) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій набули статусу окремих Управлінь у структурі апарату районних в місті Києві державних адміністрацій з безпосереднім підпорядкуванням головам відповідних районних в місті Києві державних адміністрацій. За таких умов Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконуватиме функцію єдиного методологічного та організаційного забезпечення у системі надання адміністративних послуг на території міста Києва та спрямовувати роботу Управлінь (Центрів) надання адміністративних послуг та їх територіальних підрозділів у сфері надання адміністративних послуг.

З прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 № 714 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 і від 01.08.2013 № 588», передбачено внесення змін до Примірного положення про центр надання адміністративних послуг від 20.02.2013 № 118 та до Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг від 01.08.2013 № 588, а також внесення змін до Закону України «Про державну службу».

Таким чином, виникла необхідність у підготовці даного рішення з метою внесення змін до Положення та Регламенту Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення (з посиланням на конкретні положення нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проєкт рішення).

Проєкт рішення Київської міської ради пропонується ухвалити відповідно до частини десятої статті 12 та статті 13 «Про адміністративні послуги», статей 17, 19, 20, 31, 50 Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» та від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».

3. Опис цілей і завдань основних положень проєкту рішення, а також очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади міста Києва від прийняття запропонованого проєкту рішення.

Проєкт рішення підготовлений для впорядкування правового регулювання системи надання адміністративних послуг у місті Києві, зокрема для поліпшення інформаційного забезпечення відвідувачів центрів надання адміністративних послуг та облаштування їх з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, інших маломобільних груп населення.

Крім того, прийняття даного проєкту сприятиме підвищенню рівня обслуговування громадян в центрах надання адміністративних послуг, а також забезпечення організації роботи центрів надання адміністративних послуг відповідно до вимог законодавства України.

4. Фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат

Реалізація рішення не потребує виділення додаткових коштів з місцевого бюджету.

5. Прізвище або назва суб'єкта подання, прізвище, посада, контактні дані доповідача проєкту рішення на пленарному засіданні та особи, відповідальної за супроводження проєкту рішення.

Суб'єктом подання проєкту рішення є Київський міський голова Віталій Кличко. Доповідач – директор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг Шамрай Наталія Василівна.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської міської ради
від 02 квітня 2015 року № 318/1183
(в редакції рішення Київської міської ради
від _____№_____)

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

(ідентифікаційний код 39785346)

(нова редакція)

Київ 2020

1. Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Центр) – структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг рішенням Київської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів Центру.

2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови та цим Положенням.

3. Основними завданнями Центру є:

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

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

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

3.4. Участь у підготовці пропозицій до проєкту Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на відповідний рік.

3.5. Внесення пропозицій щодо проєкту бюджету міста Києва на відповідний рік.

3.6. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

3.7. Участь у підготовці заходів щодо розвитку міста Києва.

3.8. Розробка проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, у визначених законом випадках - проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Центру.

3.9. Участь у розробці та погодженні проєктів рішень Київської міської ради та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації), проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.10. Участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.11. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Центру, розробка та подання на розгляд Київському міському голові пропозицій щодо удосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції Центру.

3.12. Підготовка, самостійно або разом з іншими підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інформаційних та аналітичних матеріалів для подання Київському міському голові.

3.13. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.14. Підготовка (участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.15. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

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

3.17. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

3.18. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Центр.

3.19. Інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.20. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.21. Участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.22. Забезпечення захисту персональних даних.

3.23. Забезпечення умов для надання адміністративних послуг особам з інвалідністю.

3.24. Здійснення інших передбачених законом повноважень.

4. Центр має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Центр завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо надання адміністративних послуг.

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

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

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

4.7. Проводити процедури закупівлі товарів, робіт та послуг за кошти бюджету міста Києва.

5. Центр в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з міністерствами, що забезпечують формування та

реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг та державної політики з питань ліцензування та дозвільної системи у сфері господарської діяльності, іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київською міською радою, 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 Центр завдань та здійснення запланованих заходів.

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається рішенням Київської міської ради.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається рішенням Київської міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр також можуть надаватися інші адміністративні послуги.

7. 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 монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, енергопостачання тощо).

8. 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.

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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 інформаційну систему «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві», у тому числі із застосуванням електронного підпису та інших засобів аутентифікації особи.

12. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

13. Адміністратор має іменну печатку (штамп), із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру, а також кваліфікований електронний підпис.

14. Основними завданнями адміністратора є:

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

14.2. 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».

14.3. 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.

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

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

14.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

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

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

15. Адміністратор має право:

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

15.2. 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".

15.3. Інформувати директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

15.4. 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.

15.5. Порушувати клопотання перед директором Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

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

17. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому законодавством порядку.

На посаду директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

18. Директор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до завдань, покладених на Центр:

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

18.2. Готує і подає в установленому порядку Київському міському голові для затвердження проєкти положення про Центр та структури, змін до них.

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

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

18.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Центру.

18.6. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Центр завдань та затверджених планів роботи.

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

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

18.9. Може брати участь у засіданнях Київської міської ради.

18.10. Представляє інтереси Центру 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, підприємствами, установами та організаціями. Укладає від імені Центру договори, видає відповідні довіреності.

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

Накази нормативно-правового характеру, 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.

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

18.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого Київським міським головою кошторису Центру, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

18.14. Здійснює добір кадрів.

18.15. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Центрі.

18.16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Центру.

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

18.18. Забезпечує дотримання працівниками Центру правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

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

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

18.21. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

18.22. 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.

18.23. Щомісяця до 25 числа затверджує графік чергувань адміністраторів на наступний місяць з врахуванням вимог частини першої статті 56 Закону України «Про державну службу» та підпункту 3 частини другої статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги».

18.24. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

19. Директор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) має заступників, яких він призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) його обов'язки виконує у встановленому порядку один із заступників.

20. 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.

21. 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.

22. У Центрі для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися Колегія, як консультативно-дорадчий орган у складі директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступників директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших відповідальних працівників Центру.

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

Склад Колегії Центру затверджується наказом директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Рішення Колегії Центру провадяться в життя наказами директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

23. 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 Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

24. 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 його попередньої експертизи у Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Структура Центру та зміни до неї затверджуються розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

25. Майно Центру належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплене за Центром на праві оперативного управління.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської міської ради
від 02 квітня 2015 року № 318/1183
(в редакції рішення Київської міської ради
від _____№_____)

РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТУ (ЦЕНТРУ) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

Загальна частина

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
стабільності;
рівності перед законом;
відкритості та прозорості;
оперативності та своєчасності;
доступності інформації про надання адміністративних послуг;
захищеності персональних даних;
раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
неупередженості та справедливості;
доступності та зручності для суб'єктів звернення.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, Положенням про Центр та цим Регламентом.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

5. Центр розміщено за адресою: 02081, місто Київ, вулиця Дніпровська набережна, 19-б.

На вході до приміщення (будівлі) розміщується вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) :

понеділок – з 09:00 до 20:00;
вівторок – з 09:00 до 20:00;
середа – з 09:00 до 20:00;
четвер – з 09:00 до 20:00;
п'ятниця – з 09:00 до 16:45;
субота – з 09:00 до 18:00.

Вхід до Центру, облаштовано пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні Центру облаштовані санітарна кімната, з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення, та кімната матері та дитини.

На прилеглій до Центру території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». Будівлі, приміщення та стоянки Центру облаштовано з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщено інформаційні таблички із зазначенням місця розташування Центру.

6. Приміщення Центру поділено на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині працівники Центру проводять прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до цієї частини Центру.

Відкрита частина включає:

сектор прийому;
сектор інформування;
сектор очікування;
сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщена на першому та другому поверхах будівлі та створено умови для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина розміщена на окремих від відкритої частини поверхах.

7. Сектор прийому облаштовано при вході до приміщення Центру. У ньому проводиться загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру.

8. Сектор інформування утворено з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщено інформаційні стенди, а також інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування укомплектовано столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечено канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування Центру, територіальний підрозділ Центру, віддалене робоче місце адміністратора (в разі їх утворення) облаштовано відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

9. Сектор очікування розміщено в просторому приміщенні та облаштовано столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами, тощо.

Сектор очікування обладнано автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

Для оплати адміністративного збору в секторі очікування можуть розміщуватися банкомати та платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

10. Сектор обслуговування облаштовано за принципом відкритості розміщення робочих місць.

Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів розподілені за принципом прийому і видачі документів.

Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера місця.

11. Площа секторів очікування та обслуговування Центру та приміщення, де розміщено його територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора (в разі їх утворення) є достатньою для забезпечення зручних і комфортних умов для прийому суб'єктів звернення та роботи адміністраторів Центру.

12. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщено інформацію про:

найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністратора (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністратора (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністратора (в разі їх утворення) та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами;

користування автоматизованою системою керування чергою;

Положення про Центр;

Регламент Центру.

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця (в разі їх утворення) розміщено у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі в інформаційному терміналі. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та сферами правовідносин (законодавства), а також суб'єктами надання адміністративних послуг.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщено у секторі інформування на стендах – накопичувачах, стелажах та в інформаційній системі «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві» із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі,

шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля.

На інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи Центру може залучатися перекладач жестової мови.

16. У роботі Центру беруть участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Директор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вносить суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (зокрема для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Київську міську раду, а також Директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу Центру

19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою, консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі утворено інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ Центру також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

20. Центр забезпечує роботу інформаційної системи «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві», де розміщується інформація,

зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністратора (в разі їх утворення) найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (зокрема на інформаційних терміналах) та в інформаційній системі «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві», є актуальною і вичерпною.

Інформація в інформаційній системі «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві» є зручною для пошуку та копіювання.

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру, (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях (в разі їх утворення), з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інформаційної системи «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві», інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

Надання адміністративних послуг може здійснюватися в електронній формі через інформаційну систему «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві» в установленому порядку.

Керування чергою в Центрі

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі, його територіальних підрозділах, на відділених робочих місцях адміністратора (в разі їх утворення), вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

24. У Центрі запроваджено автоматизовану систему керування чергою. Суб'єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У Центрі, його територіальних підрозділах, на відділених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення), проводиться попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів Центру, що працюють на відділених робочих місцях (в разі їх утворення) або електронної реєстрації в інформаційній системі «Міський WEB – портал адміністративних

послуг в місті Києві». Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, проводиться у визначені керівництвом Центру години.

26. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

27. З метою усунення черг в Управліннях (Центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій та забезпечення оперативності обслуговування суб'єктів звернення залучаються адміністратори відділу адміністраторів мобільного реагування Центру.

Адміністратори відділу адміністраторів мобільного реагування Центру виконують завдання та наділені правами, передбаченими Положенням про Центр та цим Регламентом.

Прийняття заяви та інших документів у Центрі

28. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі, його територіальних підрозділах, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

29. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, оформлених регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

30. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі, його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку, в тому числі через інформаційну систему «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві», у тому числі з застосуванням електронного підпису та інших засобів автентифікації особи.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

31. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

32. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. Якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

33. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи (зокрема в електронній формі).

35. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Центрі, його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

36. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій **та/або** електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Порядок надання адміністративних послуг в електронній формі, у тому числі через інформаційну систему «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві», визначається в установленому порядку.

37. Якщо вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

38. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та сканування.

39. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 28 – 39 цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

41. Передача справ у паперовій формі від Центру, його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Київською міською радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

42. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

43. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється

адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру.

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (зокрема шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

45. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру, його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

46. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

47. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

48. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

49. Якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

50. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і директор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені Київською міською радою) за рішенням Київської міської ради, може зберігатися в приміщенні Центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (в разі їх утворення).

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором Центру, що працює на віддаленому робочому місці (у разі їх утворення), подається Центру для узагальнення в порядку, визначеному цим Регламентом.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Особливості діяльності територіального підрозділу Центру, адміністратора Центру, що працює на віддаленому робочому місці (у разі їх утворення)

52. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається Київською міською радою відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за

іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається Київською міською радою.

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

54. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього Регламенту.

55. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

Київський міський голова **Віталій КЛИЧКО**

Порівняльна таблиця

Зміст положення (норми) чинного нормативно – правового акта	Зміст відповідного положення (норми) проєкту акта нормативно – правового акта
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕПАРТАМЕНТ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)	
1. Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Центр) - структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), утворений для надання адміністративних послуг. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг рішенням Київської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру.	1. Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Центр) – структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), утворений **з метою забезпечення** надання адміністративних послуг. З метою забезпечення **належної** доступності адміністративних послуг рішенням Київської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів Центру.
2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, цим Положенням.	2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією **України** та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, цим Положенням.
3. Основними завданнями Центру є: 3.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень. 3.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання. 3.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора. 3.4. Участь у підготовці пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на відповідний рік.	3. Основними завданнями Центру є: 3.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень. 3.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання. 3.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора. 3.4. Участь у підготовці пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на відповідний рік.

3.5. Внесення пропозицій щодо проекту бюджету міста Києва. 3.6. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів. 3.7. Участь у підготовці заходів щодо міського розвитку. 3.8. Участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади. 3.9. Участь у розробленні проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 3.10. Підготовка, самостійно або разом з іншими підрозділами, інформаційних та аналітичних матеріалів для подання їх Київському міському голові. 3.11. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції. 3.12. Участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень Центру. 3.13. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян. 3.14. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради. 3.15. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Центр. 3.16. Інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень. 3.17. Забезпечення в межах повноважень Центру реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та відкритих інформаційних ресурсів. 3.18. Участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів). 3.19. Забезпечення захисту персональних даних.	3.5. Внесення пропозицій щодо проекту бюджету міста Києва на відповідний рік. 3.6. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів. 3.7. Участь у підготовці заходів щодо розвитку **міста Києва.** **3.8. Розробка проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та рішень Київської міської ради, участь у розробці та погодженні проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та рішень Київської міської ради, розроблених іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).** **3.9.** Підготовка, самостійно або разом з іншими підрозділами **виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),** інформаційних та аналітичних матеріалів для подання Київському міському голові. **3.10.** Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції. 3.11. **Підготовка (участь у підготовці) проєктів** угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах **своїх** повноважень. 3.12. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян. **3.13. Забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.** 3.14. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради. 3.15. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Центр. 3.16. Інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.20. Здійснення інших передбачених законом повноважень.	3.17. Забезпечення у межах **своїх** повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. 3.18. Участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів). 3.19. Забезпечення захисту персональних даних. 3.20. Забезпечення умов для надання адміністративних послуг особам з інвалідністю. **3.21.** Здійснення інших передбачених законом повноважень.
4. Центр має право: 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської 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.	4. Центр має право: 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від **органів виконавчої влади,** інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), **районних в місті Києві державних адміністраціях, органів місцевого самоврядування,** підприємств, установ та **організацій та** їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Центр завдань.
4.2. 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 та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).	4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців **органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,** інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), **районних в місті Києві державних адміністраціях,** підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо надання адміністративних послуг.	4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо надання адміністративних послуг.
4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.	4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Центру.	4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Центру.
4.6. За дорученням представляти інтереси Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної	**4.6. За дорученням представляє інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської**

адміністрації) та Київського міського голови в судах з питань, віднесених до компетенції.	**міської ради (Київської міської державної адміністрації) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, у підприємствах, установах, організаціях, з питань, що належать до компетенції Центру.**
4.7. Проводити процедури закупівлі товарів, робіт та послуг за кошти місцевого бюджету.	**4.7. Проводити процедури закупівлі товарів, робіт та послуг за кошти бюджету міста Києва.**
5. Центр в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київською міською радою, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Центр завдань та здійснення запланованих заходів.	5. Центр в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з **міністерствами, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг та державної політики з питань ліцензування та дозвільної системи у сфері господарської діяльності, іншими центральними органами виконавчої влади,** структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київською міською радою, 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 Центр завдань та здійснення запланованих заходів.
6. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається рішенням Київської міської ради. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається рішенням Київської міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.	6. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається рішенням Київської міської ради. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається рішенням Київської міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. **На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр також можуть надаватися інші адміністративні послуги.**

7. В Центрі за рішенням Київської міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	7. 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 монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, енергопостачання тощо).**
8. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).	8. 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.** **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.**
9. Складовою частиною Центру є підрозділ адміністраторів мобільного реагування, який забезпечує оперативне надання допомоги відділам (центрам) надання адміністративних послуг апаратів районних в місті Києві державних адміністрацій у прийомі суб'єктів звернення з метою усунення черг у відділах (центрах) надання адміністративних послуг апаратів районних в місті Києві державних адміністрацій.	9. 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.
10. Центр здійснює методологічне та організаційне забезпечення Центрів надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій. Центр забезпечує координацію діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, перевіряє стан надання адміністративних послуг у цій сфері, надає рекомендації щодо його поліпшення і вносить пропозиції про усунення виявлених недоліків.	**10. 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.**
11. 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, у тому числі із застосуванням електронного цифрового підпису, **Картки киянина**, інших засобів аутентифікації особи.	11. 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 **інформаційну систему «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві»**, у тому числі із застосуванням електронного підпису та інших засобів аутентифікації особи.
12. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою за поданням директора Центру та погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.	12. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади **Київським міським головою в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.**

На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років, або стаж роботи за фахом у сферах управління не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.	
13. Адміністратор має іменну печатку (штамп), у тому числі електронну, із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру. Адміністратор має електронний цифровий підпис.	**13. Адміністратор має іменну печатку (штамп), із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру, а також кваліфікований електронний підпис.**
14. Основними завданнями адміністратора є: 14.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. 14.2. 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". 14.3. 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. 14.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання. 14.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень. 14.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом. 14.7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у	14. Основними завданнями адміністратора є: 14.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. 14.2. 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". 14.3. 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. 14.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання. 14.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень. 14.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом. 14.7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у

випадках, передбачених законом. 14.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у порядку, визначеному законом. 15. Адміністратор має право: 15.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому порядку, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному форматі. 15.2. 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". 15.3. 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. 15.4. Посвідчувати власним підписом (у тому числі електронним цифровим) та печаткою (штампом) (у тому числі електронною) копії (фотокопії) документів та виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги. 15.5. Порушувати клопотання перед директором Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.	випадках, передбачених законом. 14.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у порядку, визначеному законом. 15. Адміністратор має право: 15.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому **законом** порядку, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному форматі. 15.2. 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". 15.3. Інформувати **директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)** та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень. 15.4. 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. 15.5. Порушувати клопотання перед **директором Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)** щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру. **16. Адміністратори Центру забезпечуються спеціальним одягом та знаками розрізнення, опис та перелік, яких затверджується виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).**

16. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку за поданням заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків за погодженням з центральним органом виконавчої влади вищого рівня. На посаду директора Центру призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.	17. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому законодавством порядку. **На посаду директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.**
17. Директор Центру відповідно до завдань, покладених на Центр: 17.1. Здійснює керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань. 17.2. Вносить на розгляд Київського міського голови та заступника голови Київської міської державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Центру. 17.3. Забезпечує виконання доручень Київського міського голови та заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, перспективних і поточних планів діяльності Центру. 17.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), внесення змін до нього і структури. 17.5. Затверджує в установленому порядку положення про структурні підрозділи Центру, регламент роботи структурних підрозділів Центру та посадові інструкції працівників. 17.6. Подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис Центру в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.	18. Директор **Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)** відповідно до завдань, покладених на Центр: 18.1. Здійснює керівництво Центром, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Центрі. **18.2. Готує і подає в установленому порядку Київському міському голові для затвердження проєкти положення про Центр та структури, змін до них.** **18.3.** Затверджує положення про структурні підрозділи Центру, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними. **18.4.** Планує роботу Центру, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 18.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Центру. 18.6. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Центр завдань та затверджених планів роботи. 18.7. Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

17.7. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Центру. 17.8. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Центру, забезпечує підвищення їх кваліфікації. Контролює стан виконавської дисципліни. Застосовує до працівників та адміністраторів Центру заохочення та заходи дисциплінарного стягнення. Надає адміністраторам та працівникам Центру відпустки, передбачені законодавством. Виплачує адміністраторам та працівникам Центру у встановленому порядку: - матеріальну допомогу на оздоровлення у разі оформлення ними щорічних відпусток; - матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань. Виплати здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці працівників та адміністраторів Центру. 17.9. Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру. 17.10. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Центру, несе персональну відповідальність за їх цільове використання. 17.11. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків. 17.12. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів. 17.13. Видає в межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Накази директора Центру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у м. Києві в установленому порядку. Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому	**18.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Центру, та розробляє проєкти відповідних розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).** 18.9. Може брати участь у засіданнях Київської міської ради. 18.10. Представляє інтереси Центру 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, підприємствами, установами та організаціями. **Укладає від імені Центру договори, видає відповідні довіреності.** 18.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. **Накази нормативно-правового характеру, 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.** 18.12. Подає на затвердження Київському міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Центру в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. 18.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого Київським міським головою кошторису Центру, несе персональну відповідальність за їх цільове використання. 18.14. Здійснює добір кадрів. 18.15. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Центрі.

законодавством України. 17.14. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. 17.15. Може входити до складу колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 17.16. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Центру. 17.17. Може брати участь у роботі Київської міської ради. 17.18. Представляє інтереси Центру 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, підприємствами, установами та організаціями. 17.19. Без доручення представляє інтереси Центру в підприємствах, установах, організаціях та органах управління, укладає від імені Центру договори, надає відповідні доручення. 17.20. Сприяє створенню належних умов праці в Центрі, вносить пропозиції заступнику голови Київської міської державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру. 17.21. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів. 17.22. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та згідно з цим Положенням. 17.23. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Центр завдань та затверджених планів роботи. 17.24. Використовує у повсякденній діяльності інформаційно-комунікаційні технології, у тому числі електронний цифровий підпис. 17.25. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій в межах своєї компетенції. 18. Директор Центру має заступників, які за його поданням, погодженим із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою.	18.16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Центру. 18.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Центру. 18.18. Забезпечує дотримання працівниками Центру правил внутрішнього **службового** розпорядку та виконавської дисципліни; 18.19. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків. 18.20. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів. 18.21. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів. **18.22. 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.** **18.23. Щомісяця до 25 числа затверджує графік чергувань адміністраторів на наступний місяць з врахуванням вимог частини першої статті 56 Закону України «Про державну службу» та підпункту 3 частини другої статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги».** 18.24. Здійснює інші повноваження, визначені законом. **19. Директор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) має заступників, яких він призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому**

Кваліфікаційні вимоги до заступників директора Центру: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі (органів місцевого самоврядування) на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4-х років. 19. Час прийому суб'єктів звернень в Центрі становить не менше шести днів на тиждень та семи годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Центр два дні на тиждень (вівторок, четвер) здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години та в суботу до 16-ї години. 20. Для здійснення функцій, покладених на Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), директор та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження держслужби, а також правил внутрішнього трудового розпорядку працівників структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення. Адміністратори Центру забезпечуються спеціальним одягом та знаками розрізнення, опис та перелік яких затверджується виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією). Покладення на Центр обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи Центру, не допускається. 21. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями. 22. Директор Центру щомісячно до 25 числа складає графік чергувань 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".	**законодавством про державну службу.** **У разі тимчасової відсутності директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) його обов'язки виконує у встановленому порядку один із заступників.** 20. 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. 21. 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.

23. У Центрі для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія як консультативно-дорадчий орган у складі директора Центру (голови колегії), заступників директора Центру (за посадою), інших відповідальних працівників Центру. До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради, керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших установ, організацій. Склад колегії затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням директора Центру. Рішення колегії провадяться в життя наказами директора Центру.	22. У Центрі для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися Колегія, як консультативно-дорадчий орган у складі директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступників директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших відповідальних працівників Центру. До складу Колегії Центру можуть входити депутати Київської міської ради, керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших установ, організацій. Склад Колегії Центру затверджується наказом директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Рішення Колегії Центру провадяться в життя наказами директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
24. Накази директора Центру в разі порушення прав громадян, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій можуть бути оскаржені в установленому порядку.	
25. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності Центру та вирішення інших питань при Центрі можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи. Склад таких консультативно-дорадчих органів та положення про них затверджуються наказом директора Центру.	23. 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 Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
26. Центр утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва. Гранична чисельність працівників Центру затверджується розпорядженням Київського міського голови. Штатний розпис Центру затверджується Київським міським головою після його попередньої експертизи у Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної	24. 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 його попередньої експертизи у Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

адміністрації). Структура Центру затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	державної адміністрації). Структура Центру та зміни до неї затверджуються розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
27. Майно Центру належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплене за Центром на праві оперативного управління. Центр має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: надавати в оренду або в безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому законом порядку.	25. Майно Центру належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплене за Центром на праві оперативного управління. Центр має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому законом порядку.
28. Центр здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Центру надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.	26. Центр здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Центру надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.
29. Центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші печатки й штампи, бланки, інші реквізити, у тому числі електронні.	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.
Місцезнаходження Центру: м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б.	28. Місцезнаходження Центру: **02081**, м. Київ, **вулиця** Дніпровська набережна, 19-б.
30. Припинення Центру здійснюється за рішенням Київської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.	29. **Припинення Центру здійснюється в установленому порядку за рішенням Київської міської ради, суду у випадках, визначених законом.**

Зміст положення (норми) чинного нормативно – правового акта	Зміст відповідного положення (норми) проєкту нормативно – правового акта
РЕГЛАМЕНТ **Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**	
<u>Загальна частина</u> 1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Центр), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру.	**<u>Загальна частина</u>** 1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Центр), **його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.**
2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значеннях, визначених Законом України "Про адміністративні послуги".	2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значеннях, визначених Законом України "Про адміністративні послуги".
3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів: верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності; стабільності; рівності перед законом; відкритості та прозорості; оперативності та своєчасності; доступності інформації про надання адміністративних послуг; захищеності персональних даних; раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг; неупередженості та справедливості; доступності та зручності для суб'єктів звернення.	3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів: верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності; стабільності; рівності перед законом; відкритості та прозорості; оперативності та своєчасності; доступності інформації про надання адміністративних послуг; захищеності персональних даних; раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг; неупередженості та справедливості; доступності та зручності для суб'єктів звернення.
4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями	4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією **України** та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади,

Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Центр та цим Регламентом. **<u>Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр</u>** 5. Центр розміщено за адресою: 02081, м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б. На вході до приміщення (будівлі) розміщено інформаційну вивіску з найменуванням Центру, графіком його роботи та графіком прийому суб'єктів звернень. Графік роботи Центру: понеділок - з 09:00 до 18:00; вівторок - з 09:00 до 20:00; середа - з 09:00 до 18:00; четвер - з 09:00 до 20:00; п'ятниця - з 09:00 до 16:45; субота - з 09:00 до 16:00. Час прийому суб'єктів звернень в Центрі становить не менше шести днів на тиждень та семи годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Центр два дні на тиждень (вівторок, четвер) здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години та в суботу до 16-ї години. Вхід до Центру облаштовано пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями. На прилеглій до Центру території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення. На прилеглих вулицях розміщено покажчики із зазначенням місця розташування Центру.	рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Центр та цим Регламентом. **<u>Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр</u>** 5. Центр розміщено за адресою: 02081, м. Київ, вулиця Дніпровська набережна, 19-б. На вході до приміщення (будівлі) **розміщується вивіска та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.** **Графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) :** **понеділок - з 09:00 до 20:00;** **вівторок - з 09:00 до 20:00;** **середа - з 09:00 до 20:00;** **четвер - з 09:00 до 20:00;** **п'ятниця - з 09:00 до 16:45;** **субота - з 09:00 до 18:00.** Вхід до Центру, облаштовано пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок. У приміщенні Центру облаштовані санітарна кімната, з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення, та кімната матері та дитини. **На прилеглій до Центру території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». Будівлі, приміщення та стоянки**

	Центру облаштовано з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщено інформаційні таблички із зазначенням місця розташування Центру.
6. Приміщення Центру поділено на відкриту та закриту частини. У відкритій частині працівники Центру проводять прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до цієї частини Центру. Відкрита частина включає: сектор прийому; сектор інформування; сектор очікування; сектор обслуговування. Відкрита частина розміщена на першому та другому поверхах будівлі.	6. Приміщення Центру поділено на відкриту та закриту частини. У відкритій частині працівники Центру проводять прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до цієї частини Центру. Відкрита частина включає: сектор прийому; сектор інформування; сектор очікування; сектор обслуговування. Відкрита частина розміщена на першому та другому поверхах будівлі **та створено умови для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.**
Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).	**Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).**
Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється. Закрита частина розміщена на окремих від відкритої частини поверхах.	Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється. Закрита частина розміщена на окремих від відкритої частини поверхах.
7. Сектор прийому облаштовано при вході до приміщення Центру. У ньому проводиться загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру.	7. Сектор прийому облаштовано при вході до приміщення Центру. У ньому проводиться загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру.

8. Сектор інформування утворено з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг. У секторі інформування розміщено інформаційні стенди, а також інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг. Сектор інформування укомплектовано столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечено канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.	8. Сектор інформування утворено з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг. У секторі інформування розміщено інформаційні стенди, а також інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг. **Сектор інформування укомплектовано столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечено канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.** **Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування Центру, територіальний підрозділ Центру, віддалене робоче місце адміністратора (в разі їх утворення) облаштовано відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.**
9. Сектор очікування розміщено в просторому приміщенні та забезпечено в достатній кількості стільцями, кріслами тощо. Сектор очікування обладнано автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають проблеми із зором.	9. Сектор очікування розміщено в просторому приміщенні та **облаштовано столами для оформлення документів та** в достатній кількості стільцями, кріслами, **тощо.** Сектор очікування обладнано автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають **вади зору.** Для оплати адміністративного збору в секторі очікування можуть розміщуватися банкомати та платіжні термінали **(у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).** 10. Сектор обслуговування облаштовано за принципом відкритості

10. Сектор обслуговування облаштовано за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.	розміщення робочих місць. **Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів розділені за принципом прийому і видачі документів.** Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера місця.
11. Площа секторів очікування та обслуговування є достатньою для забезпечення зручних і комфортних умов для прийому суб'єктів звернення та роботи адміністраторів Центру.	11. Площа секторів очікування та обслуговування **Центру та приміщення, де розміщено його територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора (в разі їх утворення)** є достатньою для забезпечення зручних і комфортних умов для прийому суб'єктів звернення та роботи адміністраторів Центру.
12. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщено інформацію про: найменування Центру, його місце розташування, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти; графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні); перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг; строки надання адміністративних послуг; бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення; платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг; супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру; прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти; користування інформаційними терміналами; користування автоматизованою системою керування чергою; Положення про Центр; Регламент Центру.	12. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщено інформацію про: найменування Центру, його **місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністратора (в разі їх утворення)**, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти; графік роботи Центру, **його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністратора (в разі їх утворення)** (прийомні дні та години, вихідні дні); перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, **його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністратора (в разі їх утворення)** та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг; строки надання адміністративних послуг; бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення; платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг; супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру; прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

	користування інформаційними терміналами; користування автоматизованою системою керування чергою; Положення про Центр; Регламент Центру.
13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, розміщено у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі в інформаційному терміналі. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та сферами правовідносин (законодавства), а також суб'єктами надання адміністративних послуг.	13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, **його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця (в разі їх утворення)** розміщено у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі в інформаційному терміналі. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та сферами правовідносин (законодавства), а також суб'єктами надання адміністративних послуг.
14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщено у секторі інформування на стендах-накопичувачах та стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.	14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщено у секторі інформування на стендах – накопичувачах, стелажах та в інформаційній системі «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві» із вільним доступом до них суб'єктів звернення.
15. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. На інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.	15. **Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля.** **На інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.** **Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи Центру може залучатися перекладач жестової мови.**
16. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у Центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.	**16. У роботі Центру беруть участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.**

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг	**Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**
17. Київська міська рада, виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), а також директор Центру вносять суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (зокрема для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).	17. **Директор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)** вносить суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (зокрема для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).
18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Київську міську раду, а також директора Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.	18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Київську міську раду, а також **Директора Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.
Робота інформаційного підрозділу Центру	**Робота інформаційного підрозділу Центру**
19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою, консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі утворено інформаційний підрозділ. Інформаційний підрозділ Центру також: інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру; консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору; надає іншу інформацію та допомогу, необхідні суб'єктам звернення до	19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою, консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі утворено інформаційний підрозділ. Інформаційний підрозділ Центру також: інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру; консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору; надає іншу інформацію та допомогу, необхідні суб'єктам звернення до

прийому їх адміністратором.	прийому їх адміністратором.
20. Центр створює та забезпечує роботу веб-сайту, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.	20. Центр забезпечує **роботу інформаційної системи «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві»**, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, його територіальних підрозділів, **віддалених робочих місць адміністратора (в разі їх утворення)** найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.
21. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (зокрема на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, є актуальною і повною. Інформація на веб-сайті Центру є зручною для пошуку та копіювання.	21. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (зокрема на інформаційних терміналах) **та в інформаційній системі «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві»**, є актуальною і **вичерпною**. Інформація в **інформаційній системі «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві»** є зручною для пошуку та копіювання.
22. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, веб-порталу, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.	22. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру, (його територіальних підрозділів, **до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях (в разі їх утворення)**, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, **інформаційної системи «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві»**, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.
Надання адміністративних послуг може здійснюватися в електронному форматі через веб-портал надання адміністративних послуг в установленому порядку.	Надання адміністративних послуг може здійснюватися **в електронній формі через інформаційну систему «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві»** в установленому порядку.
<u>Керування чергою в Центрі</u>	**<u>Керування чергою в Центрі</u>**
23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування	23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування

суб'єктів звернення у Центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.	суб'єктів звернення у Центрі, **його територіальних підрозділах, на відділених робочих місцях адміністратора (в разі їх утворення),** вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.
24. У Центрі запроваджено автоматизовану систему керування чергою. Суб'єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою передбачає персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).	24. У Центрі запроваджено автоматизовану систему керування чергою. Суб'єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою **може передбачати персоніфіковану реєстрацію** суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).
25. У Центрі проводиться попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може проводитися шляхом особистого звернення до Центру або електронної реєстрації на веб-сайті Центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, проводиться у визначені керівником Центру години.	25. У Центрі, **його територіальних підрозділах**, на відділених робочих місцях адміністраторів **(в разі їх утворення)**, проводиться попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис **може здійснюватися** шляхом особистого звернення до Центру, його територіальних підрозділів, **адміністраторів Центру, що працюють на відділених робочих місцях (в разі їх утворення)** або електронної реєстрації **в інформаційній системі «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві»**. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, проводиться у визначені **керівництвом** Центру години.
26. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.	26. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.
27. З метою усунення черг у відділах (центрах) надання адміністративних послуг апаратів районних в місті Києві державних адміністрацій та забезпечення оперативності обслуговування суб'єктів звернення залучаються адміністратори підрозділу мобільного реагування Центру.	27. З метою усунення черг в Управліннях (Центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій та забезпечення оперативності обслуговування суб'єктів звернення залучаються адміністратори відділу адміністраторів мобільного реагування Центру.
Адміністратори підрозділу адміністраторів мобільного реагування Центру виконують завдання та наділені правами, передбаченими	Адміністратори відділу адміністраторів мобільного реагування Центру виконують завдання та наділені правами, передбаченими Положенням

Положенням та Регламентом Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	про Центр та **цим Регламентом.**
<u>Прийняття заяви та інших документів у Центрі</u>	**<u>Прийняття заяви та інших документів у Центрі</u>**
28. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі.	28. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі, **його територіальних підрозділах, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх створення).** **Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.** **Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.**
29. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, оформлених регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».	29. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, оформлених регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».
30. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених випадках за допомогою засобів телекомунікаційного	30. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі, його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим

зв'язку, в тому числі через веб-портал надання адміністративних послуг, у тому числі застосування електронного цифрового підпису, "Картки киянина", інших засобів аутентифікації особи.	листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку, в тому числі через **інформаційну систему «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві»**, у тому числі з застосуванням кваліфікаційного підпису та інших засобів автентифікації особи. Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через **Єдиний державний портал адміністративних послуг,** у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.
31. Якщо вхідний пакет документів подається уповноважсним представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.	**31. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.**
32. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. Якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.	32. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. Якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.
33. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.	33. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.
34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи (зокрема в електронній формі).	34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи (зокрема в електронній формі).
35. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної	**35. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання**

послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та електронній формі.	**адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.**
36. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів. Порядок надання адміністративних послуг в електронному форматі, у тому числі через веб-портал надання адміністративних послуг, визначається в установленому порядку.	36. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій **та/або** електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів. Порядок надання адміністративних послуг в електронній формі, у тому числі **через інформаційну систему «Міський WEB – портал адміністративних послуг в місті Києві»**, визначається в установленому порядку.
37. Якщо вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.	37. Якщо вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку **або поштовим відправленням.**
38. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та сканування.	38. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій **та/або** електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та сканування.
39. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної	39. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій **та/або** електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної

послуги, та залучених суб'сктів надання адміністративних послуг. **<u>Опрацювання справи (вхідного пакета документів)</u>** 40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 28 - 39 цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи. 41. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Київською міською радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб. 42. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи. 43. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру.	послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг. **<u>Опрацювання справи (вхідного пакета документів)</u>** 40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 28 - 39 цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня **з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів** суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи. 41. Передача справ у паперовій формі від Центру **(його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги** здійснюється в порядку, визначеному Київською міською радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом **отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру,** надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб. 42. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи. 43. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру.

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний: своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи; надавати інформацію на усний або письмовий запит (зокрема шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру про хід розгляду справи. У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.	44. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний: своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи; надавати інформацію на усний або письмовий запит (зокрема шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру про хід розгляду справи. У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.
<u>Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення</u>	**<u>Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення</u>**
45. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру, про що зазначається в листі про проходження справи.	45. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру, **його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення)**, про що зазначається в листі про проходження справи.
46. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та електронній формі. 47. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу, або його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документів, що засвідчують його особу та повноваження. У випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.	46. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій **та/або** електронній формі. 47. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис **(у тому числі його представникові (законному представникові))** у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження. У випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.	Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.
48. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.	48. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.
49. Якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.	49. Якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій **та/або** електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.
50. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і директор Центру.	50. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і **директор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).**
51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені Київською міською радою, зберігається у Центрі.	51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені Київською міською радою) за рішенням Київської міської ради, може зберігатися в приміщенні Центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (в разі їх утворення). У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі. Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором Центру, що працює на віддаленому

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги. 52. Порядок надання адміністративних послуг в електронному форматі, у тому числі через веб-портал надання адміністративних послуг, визначається в установленому порядку. **(Виключити)**	робочому місці (у разі їх утворення), подається Центру для узагальнення в порядку, визначеному цим Регламентом. Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги. **<u>Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці</u>** **52. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається Київською міською радою відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.** **Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.** **Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.** **Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається Київською міською радою.** **До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного**

	віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги. **53. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього Регламенту.** **54. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.**

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Сторожуку В.П.
Гаршиній Г.А.

Прошу розглянути проект рішення від 09.07.2020 №08/231- 1718/ПР в установленому порядку.

Пихтіній О.М.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Юнаковій С.М.
Мондриївському В.М. – до відома

Володимир ПРОКОПІВ

"09" липня 2020 року
№ 08/231 – 1718/ПР

08/231-1718/ПР
09.07.2020

АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, приймальня (044) 202-74-66, 202-75-13, факс 202-75-38
E:mail: kmda@kma.gov.ua Код ЄДРПОУ 37853361

09.07.2020 № 009-64р

на №_____ від _____

Київська міська рада

Відповідно до статей 26, 29 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 7 липня 2016 року № 579/579, глави 3 розділу VIII Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 8 жовтня 2013 року № 1810 за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) направляю проєкт 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)».

У відповідності до пункту 3.4 глави 3 розділу VIII Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 8 жовтня 2013 року № 1810 інформую, що відповідальними за представлення та супроводження проєкту рішення на всіх стадіях розгляду є директор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Шамрай Наталія Василівна.

Додатки:
1.проєкт рішення на 27 арк. в 1 прим.;
2.пояснювальна записка на 2 арк. в 1 прим.;
3.електронна версія зазначеного.

002227

Р.о. Керівник апарату Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

08/231-1372/пр
11.06.2020

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

XI СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

_____№_____ ПРОЕКТ

Про здійснення додаткових заходів з висвітлення діяльності депутатів Київської міської ради

Відповідно до статті 140 Конституції України, статті 4 Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», статей 3, 11, 19 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», статті 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 10 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської радивід7 липня 2016 року № 579/579, з метою забезпечення належного висвітленнядіяльності депутатів Київської міської ради, Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Встановити, що депутати Київської міської ради мають право два рази на місяць подавати до Секретаріату Київської міської ради для оприлюднення інформацію щодо своєї депутатської діяльності, що стосується:

1.1. реєстрації проектів рішень, суб'єктом поданняяких є відповідний депутат;

1.2. прийняття проектів рішень, суб'єктом подання яких є відповідний депутат;

1.3. депутатських звернень та запитів, поданих депутатом;

1.4. використання коштів, передбачених у бюджеті міста Києва з метою виконання Програми вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців;

1.5. проектів громадського бюджету міста Києва;

1.6. розгляду Київською міською радою місцевих ініціатив;

1.7. бюджетних запитів, поданих депутатом та статусу їх розгляду.

2. Секретаріат Київської міської ради зобов'язаний:

2.1. Протягом двох робочих днів з дня отримання від депутата інформації,визначеної у пункті 2 цього рішення,здійснити заходи щодо оприлюднення поданої депутатами інформації на офіційному веб-сайті Київської міської ради у розділі «Новини Київради».

2.2. При публікації інформації (новин) на офіційному веб-сайті Київської міської ради, що стосується прийняття проектів рішень Київською міською радою, вказувати суб'єктів подання таких проектів рішень.

3. Оприлюднити це рішення у встановленому порядку.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти назаступника міського голови - секретаря Київської міської ради тапостійну комісію Київської міської ради з питань культури, туризму та інформаційної політики.

Київський міський голова **Віталій КЛИЧКО**

ПОДАННЯ:

Депутат Київської міської ради Юрій Сиротюк

Депутат Київської міської ради Ганна Старостенко

Депутат Київської міської ради Наталія Манойленко

Депутат Київської міської ради Алла Шлапак

Депутат Київської міської ради Наталія Маслова

Депутат Київської міської ради Олеся Пинзеник

Депутат Київської міської ради Наталія Шульга

Депутат Київської міської ради Анатолій Шаповал

Депутат Київської міської ради Людмила Березницька

ПОГОДЖЕНО:

Постійна комісія Київської міської ради
з питань культури, туризму та інформаційної політики

Голова Вікторія Муха

Секретар Олександр Поживанов

Начальник управління правового
забезпечення діяльності Київради Ганна Гаршина

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту рішення Київської міської ради
«Про здійснення додаткових заходів з висвітлення діяльності депутатів Київської міської ради»

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Статтею 3 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» визначено, що депутат місцевої ради є повноважним і рівноправним членом відповідної ради – представницького органу місцевого самоврядування.

Відповідно до Статті 10 Регламенту Київської міської ради, депутат Київської міської ради (далі – Київрада) є повноважним і рівноправним членом Київради. Депутат Київради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його участі у діяльності Київради та її органів.

Як результат, впровадження запропонованих даним проектом рішення додаткових заходів з висвітлення діяльності депутатів Київради забезпечить рівний доступ депутатів Київради до інформування громади міста Києва щодо їх діяльності шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті представницького органу місцевого самоврядування (www.kmr.gov.ua).

Стаття 4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» передбачає, що місцеве самоврядування в Україні здійснюється, зокрема, на принципах підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою.

Стаття 2 Регламенту Київради визначає, що діяльність Київради здійснюється на принципах гласності, підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою міста Києва.

Додаткові заходи з висвітлення діяльності депутатів Київради допоможуть членам територіальної громади міста Києва здійснювати додатковий контроль за діяльністю депутатів Київради як представників територіальної громади столиці.

2. Мета і цілі прийняття рішення

Метою прийняття даного рішення є запровадження додаткових заходів з висвітлення діяльності депутатів Київради, а саме через офіційний веб-сайт Київради (www.kmr.gov.ua) для впровадження принципів прозорості та підзвітності у діяльності представників територіальної громади столиці.

3. Загальна характеристика та основні положення проекту рішення

Проект рішення складається з п'яти пунктів, якими передбачено:

- встановлення для депутатів Київради можливості та строку на подання до секретаріату Київської міської ради інформації щодо своєї депутатської діяльності;
- зобов'язання секретаріату Київради здійснювати додаткові заходи з висвітлення діяльності депутатів Київради.

- покладення персональної відповідальності за дотримання вимог пункту 2 цього проекту рішення на Заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.
- офіційне оприлюднення даного рішення в газеті Київської міської ради «Хрещатик»;
- покладення контролю за виконанням рішення на Київського міського голову, постійну комісію Київради з питань культури, туризму та інформаційної політики.

4. Нормативно-правова база в даній сфері правового регулювання

Нормативно-правовою базою у цій сфері є: Закон України «Про статус депутатів місцевих рад», Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні, а також інші нормативно-правові акти.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація заходів, передбачених цим проектом рішення, не потребує додаткових витрат з міського бюджету.

6. Прогноз соціально-економічних наслідків прийняття рішення

Прийняття даного рішення матиме своїм наслідком забезпечення можливості депутатів Київради висвітлення результатів свої діяльності на офіційному веб-сайті представницького органу місцевого самоврядування (www.kmr.gov.ua) та допоможуть членам територіальної громади міста Києва здійснювати додатковий контроль за діяльністю депутатів Київради

7. Суб'єкт подання проекту рішення

Суб'єктом подання проекту рішення є депутати Київради: Сиротюк Ю.М, Старостенко Г.В, Манойленко Н.В, Шлапак А.В, Маслова Н.В, Пинзеник О.О, Шульга Н.І, Шаповал А.А, Березницька Л. І

8. Доповідач на пленарному засіданні

Доповідачем на пленарному засіданні є депутат Київради Сиротюк Юрій Миколайович.

Депутат Київської міської ради Юрій Сиротюк

Депутат Київської міської ради Ганна Старостенко

Депутат Київської міської ради Наталія Манойленко

Депутат Київської міської ради Алла Шлапак

Депутат Київської міської ради Наталія Маслова

Депутат Київської міської ради Олеся Пинзеник

Депутат Київської міської ради Наталія Шульга

Депутат Київської міської ради Анатолій Шаповал

Депутат Київської міської ради Людмила Березницька

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Сторожуку В. П. – відр.
Мусі В. В.
Гаршиній Г. А.

Прошу розглянути проект рішення від 11.06.2020 №08/231-1372/ПР в установленому порядку.

Пихтіній О. М.

Для контролю за проходженням та тиражування

Лазор Л. В.
Юнаковій С. М.
Мондриївському В. М. – до відома

Володимир ПРОКОПІВ

"11" червня 2020 року
№ 08/231 – 1372/ПР

08/231-1372/ПР
11.06.2020

ДЕПУТАТ
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

«11» червня 2020 року № 08/279/08/051-1204

Заступнику міського голови –
секретарю Київради
Прокопіву В.В.

Шановний Володимире Володимировичу!

Відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради прошу надати доручення відповідним структурним підрозділам Київської міської ради розглянути в установленому Регламентом Київради порядку проект рішення «Про здійснення додаткових заходів з висвітлення діяльності депутатів Київської міської ради»

1. Проект рішення «Про здійснення додаткових заходів з висвітлення діяльності депутатів Київської міської ради».

З повагою, депутат Юрій Сиротюк

Вик.:Кузьменко Олена (096) 281 76 17

В И К О Н А В Ч И Й О Р Г А Н К И Ї В С Ь К О Ї М І С Ь К О Ї Р А Д И
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
вул. Вишгородська, 21, м.Київ, 04074,тел. (044) 430-03-32, факс 430-86-26, Call-центр (044) 15-51
E-mail:ucz@kmda.gov.uaКод ЄДРПОУ 42698051

_____№_____
на №_____від_____

Голові постійної комісії Київської міської ради з питань регламенту та депутатської етики
В. СТОРОЖУКУ

Шановний Вадиме Павловичу!

В Управлінні з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі –Управління) підготовлено проєкт розпорядження від 17 березня 2020 року № 578-пр «Про внесення змін до Статуту комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку».

Відповідно до абзацу четвертого пункту 6.4 глави 6 розділу VII Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 8 жовтня 2013 року № 1810, просимо Вас прийняти рішення про включення до порядку денного найближчого засідання постійної комісії Київської міської ради з питань регламенту та депутатської етики проєкт розпорядження від 17 березня 2020 року № 578-пр «Про внесення змін до Статуту комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку».

Додатки:

1. Проєкт розпорядження від 17 березня 2020 року № 578-пр «Про внесення змін до Статуту комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку» на 16 арк. в 1 прим.;
2. Пояснювальна записка до проєкту розпорядження від 17 березня 2020 року № 578-пр «Про внесення змін до Статуту комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку» на 2 арк. в 1 прим.;
3. Порівняльна таблиця до проєкту розпорядження від 17 березня 2020 року № 578-пр «Про внесення змін до Статуту комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку» на 6 арк. в 1 прим;

4. Прес реліз до проєкту розпорядження від 17 березня 2020 року № 578-пр «Про внесення змін до Статуту комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку» на 1 арк. в 1 прим.

З повагою

Начальник Роман ТКАЧУК

Володимир Генов 430 41 97

Про внесення змін до Статуту
комунальної аварійно-рятувальної
служби «Київська служба порятунку»

Відповідно до статті 23 Кодексу цивільного захисту України, статті 57 Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 лютого 2019 року № 276 «Про внесення зміни до пункту 1 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2018 року № 87 «Про деякі питання діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва», з метою приведення у відповідність до законодавства України Статуту комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку»:

1. Унести зміни до Статуту комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку», затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 18 серпня 2004 року № 1529 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29 жовтня 2018 року № 1945), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Комунальній аварійно-рятувальній службі «Київська служба порятунку» забезпечити державну реєстрацію змін до Статуту комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку» в порядку, встановленому законодавством України.

Голова Віталій КЛИЧКО

ПОДАННЯ:

Командир комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку»	Дмитро ПІХАЛО
Начальник Управління з питань цивільного захисту	Роман ТКАЧУК
Головний спеціаліст – юрисконсульт	Христина ЗАНЬКО
Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції – головний спеціаліст з питань управління персоналом Управління з питань цивільного захисту	Тетяна ШЕНГЕРЕЙ

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник голови Київської міської державної адміністрації	Микола ПОВОРОЗНИК
Заступник голови Київської міської державної адміністрації	Петро ПАНТЕЛЕЄВ
Директор Департаменту фінансів	Володимир РЕПІК
Директор Департаменту економіки та інвестицій	Наталія МЕЛЬНИК
Директор Департаменту комунальної власності м. Києва	Андрій ГУДЗЬ
Начальник управління з питань запобігання та виявлення корупції	Сергій КРАСЮК
Заступник керівника апарату – начальник управління по роботі з персоналом	Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА
Виконувач обов’язків начальника юридичного управління	Ольга ЯКОВЛЄВА

Керівник апарату Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

Голова постійної комісії Київської міської ради з питань регламенту та депутатської етики Вадим СТОРОЖУК

Голова постійної комісії Київської міської ради з питань власності Максим КОНОБАС

Голова постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку Андрій СТРАННІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Київської міської державної адміністрації
18 серпня 2004 року № 1529
(у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від _____№ _____

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНОЇ АВАРІЙНО-РЯТУВАЛЬНОЇ СЛУЖБИ «КИЇВСЬКА СЛУЖБА ПОРЯТУНКУ»

(Ідентифікаційний код 33153784)

(нова редакція)

м. Київ – 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна аварійно-рятувальна служба «Київська служба порятунку» (далі – Служба) створена згідно з рішенням Київської міської ради від 15 квітня 2004 року № 157/1367 «Про створення комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку».

1.2. Служба заснована на комунальній власності територіальної громади міста Києва. Засновником та власником Служби є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада (далі – Власник). Служба підпорядковується Управлінню з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління).

1.3. Служба є професійною аварійно-рятувальною службою, працівники якої працюють за трудовим договором, а рятувальники також проходять професійну, спеціальну фізичну, медичну та психологічну підготовку.

1.4. Відповідно до Кодексу цивільного захисту України Служба виконує комплекс заходів, пов'язаних із захистом населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій, реагуванням на них, здійснює постійне та обов'язкове обслуговування потенційно небезпечних об'єктів та об'єктів підвищеної небезпеки, окремих територій міста Києва, проводить аварійно-рятувальні та інші невідкладні роботи, роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у разі їх виникнення, відновлювальні роботи.

1.5. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, розрахунковий та інші рахунки в банках, печатку, штампи, а також бланки з власними реквізитами. Служба набуває статусу юридичної особи з дня її державної реєстрації у встановленому порядку.

1.6. Служба є неприбутковою бюджетною організацією.

1.7. Організаційно-правова форма: Комунальна організація (установа, заклад).

1.8. У своїй діяльності Служба керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), дорученнями Постійної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Управління, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.

1.9. Правові та соціальні гарантії працівникам Служби, сім'ям рятувальників, пенсіонерам з числа рятувальників, зокрема особам з інвалідністю, забезпечуються згідно із законодавством України та Колективним договором.

1.10. Місцезнаходження Служби: вул. Вишгородська, 21, м. Київ, 04074.

1.11. Повне найменування: Комунальна аварійно-рятувальна служба «Київська служба порятунку».

Скорочене найменування: КАРС «Київська служба порятунку».

2. ПРИНЦИПИ, МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ

2.1. Принципами діяльності Служби є:

пріоритетність завдань, пов'язаних з рятуванням життя і охороною здоров'я людей та збереженням довкілля;

безумовне надання переваги забезпеченню раціональної та превентивної безпеки життєдіяльності населення міста Києва;

обов'язковість своєчасної реалізації заходів, спрямованих на запобігання виникненню надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на території міста Києва і мінімізацію їх негативних наслідків;

ефективне і комплексне використання наявних сил і засобів, призначених для організації запобігання надзвичайним ситуаціям і реагування на них;

безоплатне надання мешканцям міста Києва допомоги під час небезпечних подій, надзвичайних ситуацій, аварій, катастроф і стихійних лих;

взаємодія з суб’єктами забезпечення цивільного захисту.

2.2. Метою діяльності Служби є:

запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, мінімізація їх наслідків та захист населення і території міста Києва;

термінове реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, проведення попереджувальних, аварійно-рятувальних та відновлювальних робіт на об'єктах і територіях міста Києва;

захист навколишнього природного середовища та локалізація зон впливу шкідливих і небезпечних факторів, що виникають під час аварій та катастроф.

2.3. Завданнями Служби є:

забезпечення постійного та обов'язкового аварійно-рятувального обслуговування суб'єктів господарювання, галузей та окремих територій міста Києва, щодо яких існує небезпека виникнення надзвичайних ситуацій;

подання місцевим державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування та суб'єктам господарювання пропозицій щодо поліпшення

протиаварійного стану суб'єктів господарювання і територій та усунення виявлених порушень вимог щодо дотримання техногенної безпеки;

невідкладне інформування керівників суб'єктів господарювання, які експлуатують об'єкти підвищеної небезпеки, про виявлення порушень вимог пожежної та техногенної безпеки на таких суб'єктах господарювання в разі їх виявлення;

оповіщення населення, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, сприяння в роботі пунктів управління в разі можливості або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у разі їх виникнення;

виконання робіт із запобігання виникненню та мінімізації наслідків надзвичайних ситуацій, зокрема щодо захисту від них населення і території міста Києва;

захист навколишнього природного середовища та локалізація зони впливу шкідливих і небезпечних факторів, що виникають під час аварій і катастроф;

забезпечення постійної готовності органів управління Служби, сил і засобів до дій за призначенням;

пошук і рятування людей на уражених об'єктах і територіях (зокрема в підземних виробках та під водою), надання у межах можливостей невідкладної, зокрема медичної, допомоги особам, які перебувають у небезпечному для життя й здоров'я стані на місці події та під час евакуації до лікувальних закладів;

ліквідація особливо небезпечних проявів надзвичайних ситуацій в умовах екстремальних температур, задимленості, загазованості, загрози вибухів, обвалів, зсувів, затоплень, радіаційного зараження, інших небезпечних проявів;

контроль за готовністю об'єктів і територій, що обслуговує Служба, до проведення робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій;

організація ремонту та технічного обслуговування аварійно-рятувальних засобів, розроблення та виготовлення їх окремих зразків;

участь у підготовці працівників підприємств, установ, організацій і населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій;

водолазне обстеження, очистка дна акваторії пляжів і дна водних об’єктів у місцях масового відпочинку;

аварійно-рятувальне (профілактичне) обслуговування водних об’єктів і територій, які підлягають постійному обов’язковому обслуговуванню;

водолазне обстеження для визначення технічного стану, гідротехнічних і спеціальних споруд річкової інфраструктури (греблі, причали, шлюзи тощо), мостів для залізничного та автомобільного транспорту, несучих конструкцій будівель та споруд, інженерних мереж;

аварійні та пошуково-рятувальні (водолазні) роботи під час ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на водних об’єктах у межах зон відповідальності;

виявлення, нейтралізація та/або вивезення отруйних (сильнодіючих) речовин до місць зберігання або знешкодження;

проведення кількісного та якісного хімічного аналізу шкідливих речовин у воді, повітрі та ґрунті в разі виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах і територіях під час проведення аварійно-рятувальних та інших спеціальних робіт;

моніторинг складу повітря та запиленості на об'єктах і територіях, що обслуговує Служба;

проведення за дорученням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аварійно-рятувальних робіт, доставка по території та за межі України гуманітарних та інших вантажів, відрядження спеціалістів відповідно до угод про взаємодопомогу, виконання інших зобов'язань;

надання платних послуг, що не суперечать та не перешкоджають основний діяльності Служби;

обстеження територій на наявність вибухонебезпечних предметів часів Великої Вітчизняної війни, їх виявлення, вивезення та знешкодження;

обстеження технічного стану будівель, споруд, інженерних мереж та гірничих виробок, підготовка та надання даних для рекомендацій та висновків;

обстеження підводної частини міських пляжів та зон відпочинку біля води, пляжів та рекреаційних зон баз відпочинку, проведення підводно-технічних робіт;

проведення аварійно-рятувальних водолазних робіт;

виконання верхолазних робіт та робіт з промислового альпінізму, забезпечення безпеки під час підняття та опускання рекламних, інформаційних конструкцій;

здійснення радіаційного контролю за територіями, приміщеннями, транспортними засобами, якщо це не пов'язано з виконанням аварійно-рятувальних робіт;

забезпечення протиаварійного захисту об'єктів та територій під час проведення зливно-наливних операцій з нафтопродуктами, перекачування хімічних речовин, газів та газових сумішей, виконання робіт з хімічними та хімічно-небезпечними речовинами, забезпечення безпеки під час перевезення небезпечних речовин;

надання допомоги профільним службам з розчищення та відкачування води із зливоводів, каналізаційних колекторів та мереж, допомога з вилучення сторонніх предметів, тварин тощо;

розбирання аварійних будівель, споруд, зрізування аварійних дерев, очищення від льоду і снігу дахів будівель та споруд у місцях, що становлять небезпеку для громадян;

відкривання заблокованих квартир на підставі звернення громадян, зняття ґрат на вікнах і балконах із застосуванням спеціальної техніки та оснащення;

розвиток власної матеріально-технічної бази шляхом нового будівництва, реконструкції, розширення переліку та технічного удосконалення рятувального обладнання та оснащення, впровадження нових технологій.

3. МАЙНО ТА КОШТИ СЛУЖБИ

3.1. Майно Служби складають основні фонди та обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Служби.

3.2. Майно Служби є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплено за Службою на праві оперативного управління.

3.3. Джерелами формування майна Служби є :

майно, передане Службі засновником відповідно до рішення про його створення;

кошти, виділені з бюджету міста Києва на виконання міських цільових програм, в тому числі капітальні вкладення і дотації;

кошти, одержані в установленому порядку як відшкодування витрат за постійне та обов’язкове обслуговування потенційно небезпечних об’єктів та об’єктів підвищеної небезпеки, надані послуги, виконані роботи, передбачені Статутом;

майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;

майно, передане Службі як гуманітарна допомога у встановленому законодавством порядку;

благодійні внески, інші джерела, не заборонені законодавством України.

3.4. Для забезпечення більш ефективної діяльності Служба може ініціювати та/або утворювати цільові фонди в порядку, визначеному законодавством України.

3.5. Службі забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед працівників Служби (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

3.6. Доходи Служби використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Служби, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

3.7. Служба самостійно сплачує податки, збори та інші платежі згідно із законодавством України.

3.8. Служба може відкривати рахунки в установах банків України за погодженням з органом управління, якому підпорядкована Служба.

3.9. Служба має право з дозволу Власника або уповноваженого ним органу здавати в оренду, надавати іншим підприємствам, організаціям та установам в тимчасове користування або в позику належні їй будівлі, споруди, устаткування, спорядження та обладнання, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу в установленому порядку.

3.10. Збитки, завдані Службі в результаті порушення її майнових прав фізичними і юридичними особами, відшкодовуються в порядку, встановленому законодавством України.

3.11. Взаємовідносини Служби з фізичними та юридичними особами здійснюється на договірній основі.

3.12. Контроль за діяльністю Служби та відносини її з органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування здійснюються згідно із законодавством України.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЛУЖБИ

4.1. Служба має право:

отримувати від місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання інформацію, необхідну для виконання покладених на Службу завдань;

безперешкодного доступу на об'єкти суб'єктів господарювання та їх територію для виконання аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

встановлювати вимоги щодо додержання заходів безпеки для всіх осіб, які перебувають у зоні надзвичайної ситуації;

проводити під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій документування, відеозйомку, фотографування та звукозапис, зокрема з використанням спеціальних засобів (фото-, відеоапаратури, дронів, підводних роботів тощо);

тимчасово забороняти або обмежувати рух транспортних засобів і пішоходів поблизу та в межах зони надзвичайної ситуації;

обстежувати об'єкти і території, що нею обслуговуються, з метою профілактики виникнення аварій та надзвичайних ситуацій, а також на наявність вибухонебезпечних предметів часів Великої Вітчизняної війни, їх виявлення, вивезення та знешкодження;

подавати керівникам підприємств, установ та організацій, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення протиаварійного стану об'єктів і територій та усунення виявлених порушень вимог безпеки життєдіяльності працівників і населення;

приймати участь у розробленні та погодження планів локалізації і ліквідації аварій на об'єктах і територіях, що ними обслуговуються. Вносити відповідні пропозиції до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

брати участь у роботі комісій з прийняття в експлуатацію об'єктів, які підлягають аварійно-рятувальному обслуговуванню;

використовувати в установленому порядку, зокрема на договірних засадах, засоби зв'язку, транспорту та інші матеріально-технічні ресурси інших підприємств, установ та організацій для рятування людей і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, доставки особового складу і спеціального оснащення на постраждалі об'єкти та території;

залучати в установленому порядку необхідних спеціалістів, зокрема з науково-дослідних установ та навчальних закладів, для надання консультацій щодо проведення аварійно-рятувальних робіт;

надсилати запити, одержувати вичерпну та достовірну інформацію, зокрема про об'єкти, на яких проводяться аварійно-рятувальні роботи, необхідну для виконання своїх обов’язків;

виступати позивачем і відповідачем у судах;

страхувати майно та працівників Служби шляхом укладання відповідних договорів;

планувати та провадити діяльність відповідно до програм, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, наказів та доручень Управління, укладених договорів на виконання робіт та надання послуг;

укладати договори (контракти) з юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її межами в установленому законодавством порядку;

купувати, брати в оренду в юридичних та фізичних осіб відповідно до законодавства України будівлі, споруди, обладнання та матеріали, транспортні засоби, обчислювальну техніку для потреб Служби;

організовувати та проводити методичні та протиаварійні навчання, профільні виставки;

виконувати роботи та надавати послуги на договірній основі згідно із законодавством України;

провадити зовнішньоекономічну діяльність в установленому порядку;

користуватися іншими правами відповідно до законодавства України та цього Статуту.

4.2. Обов'язки Служби:

організація функціонування структурних підрозділів у режимі постійної готовності до виконання необхідного комплексу аварійно-рятувальних робіт в умовах надзвичайної ситуації або загрози її виникнення;

постійне підтримання високого рівня професіоналізму особового складу для проведення аварійно-рятувальних робіт;

забезпечення можливості тридобового проведення аварійно-рятувальних робіт в автономному режимі, створення для цього відповідних матеріально-технічних резервів;

взаємодія з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності під час проведення аварійно-рятувальних робіт, координація дій з іншими аварійно-рятувальними службами;

участь в оцінці стану готовності об'єктів, що обслуговуються, до проведення робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, виконання заходів щодо посилення їх протиаварійного захисту і підвищення ступеня підготовленості персоналу об'єктів до дій в умовах надзвичайної ситуації;

розроблення заходів щодо підвищення безпеки життєдіяльності населення і зменшення збитків у випадках виникнення надзвичайних ситуацій та практична їх реалізація за рішенням Власника та відповідних органів виконавчої влади;

участь у роботі комісій з розслідування причин виникнення надзвичайних ситуацій та розробка заходів щодо їх запобігання;

участь у розробленні та виконанні державних цільових, регіональних і галузевих програм запобігання надзвичайним ситуаціям і підвищення рівня техногенної безпеки;

своєчасне та якісне виконання аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, виконання договірних робіт та надання послуг відповідно до Статуту Служби;

забезпечення своєчасної сплати податків та інших відрахувань до державного та місцевого бюджетів згідно із законодавством України;

створення належних умов праці відповідно до законодавства України;

вжиття заходів з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників, забезпечення економного і раціонального використання коштів, своєчасних розрахунків з працівниками Служби;

виконання норм і вимог щодо охорони навколишнього природного середовища та забезпечення екологічної безпеки.

5. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ СЛУЖБИ

5.1. Управління Службою здійснює Командир служби (далі – керівник), який призначається на посаду Київським міським головою шляхом укладення з ним контракту за результатами конкурсу в установленому порядку.

5.2. Заступників керівника призначає на посади і звільняє з посад керівник в установленому порядку.

5.3. Керівник:

організовує виконання поточних і перспективних планів і програм діяльності Служби;

розпоряджається майном і коштами Служби відповідно до законодавства України та цього Статуту;

подає на затвердження начальнику Управління структуру, штатний розпис, кошторис доходів та видатків, план використання коштів;

затверджує положення про структурні підрозділи та функціональні обов'язки працівників Служби;

діє без доручення від імені Служби та представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами і вирішує питання діяльності Служби в межах та порядку, визначених установчими документами;

призначає та звільняє з посад працівників Служби згідно із законодавством України;

вирішує інші кадрові питання згідно із законодавством України;

укладає угоди з усіх питань господарської діяльності, видає накази, доручення та довіреності;

відкриває рахунки в установах банків України та органах Державної казначейської служби України за погодженням з органом, якому підпорядкована Служба;

виконує інші функції, передбачені цим Статутом та контрактом з керівником;

несе персональну відповідальність за фінансово-господарську діяльність Служби, виконання фінансових планів, дотримання фінансової дисципліни, дотримання норм охорони праці, ефективного використання і збереження майна та коштів, закріплених за Службою.

5.4. Рішення з питань соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, соціальних гарантій тощо, приймаються за участю трудового колективу та профспілкового комітету Служби.

5.5. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами.

5.6. Трудовий колектив Служби становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника зі Службою.

5.7. Трудовий колектив Служби безпосередньо або через уповноважений ним орган:

5.7.1. Розглядає і затверджує проект колективного договору Служби.

5.7.2. Розглядає й вирішує відповідно до трудового законодавства питання самоврядування трудового колективу.

5.7.3. Бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці.

5.8. Виробничі, трудові і соціально-економічні відносини трудового колективу з роботодавцем регулюються колективним договором.

5.9. Право укладення колективного договору від імені роботодавця надається керівникові, а від імені трудового колективу – профспілковому органу, а у разі його відсутності – представникам працівників, обраним та уповноваженим трудовим колективом.

5.10. Колективний договір підлягає реєстрації в установленому порядку.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СЛУЖБИ

6.1. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Службою шляхом складання у порядку та за формою, що визначаються виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), річних фінансових планів, які затверджуються Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.2. Служба розробляє та подає на затвердження структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядкована Служба, погоджений Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) середньостроковий стратегічний план розвитку Служби на три роки, а також інформацію про стан виконання середньострокового стратегічного плану розвитку Служби за попередній рік за формою, визначеною виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

6.3. Служба розробляє та подає на затвердження структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядкована Служба, погоджені з Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) ключові показники ефективності та завдання Служби у разі прийняття рішення відповідним суб’єктом управління.

6.4. Служба звітує про стан виконання річного фінансового плану в порядку, що визначається Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.5. Служба подає звіт про свою фінансово-господарську діяльність Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також державним статистичним та контрольним органам – за формою і в строки, встановлені законодавством України.

6.6. Служба, за погодженням з Управлінням, встановлює системи та розміри оплати праці працівників згідно із законодавством України.

6.7. Служба створює цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з її діяльністю, згідно із законодавством України.

6.8. Служба за рахунок коштів бюджету міста Києва та коштів, отриманих як відшкодування за виконані аварійні роботи, здійснює матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності.

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

Фінансова звітність Служби подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

6.10. Контроль за діяльністю Служби та ревізія його фінансово-господарської діяльності здійснюється згідно із законодавством України.

6.11. Питання підвищення кваліфікації співробітників Служби, проходження атестації, обов'язкових медичних оглядів, забезпечення формою, екіпіровкою та харчуванням здійснюється відповідно до Кодексу цивільного захисту України, інших нормативних актів в порядку, встановленому законодавством України.

6.12. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя, здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування, проходження медичних комісій, пільг, вирішуються згідно із законодавством України в установленому порядку.

7. ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБИ

7.1. Припинення Служби у результаті її ліквідації чи реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснюється за рішенням Власника, чи за рішенням суду в порядку, встановленому законодавством України. Активи Служби передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету міста Києва.

7.2. Працівникам Служби, які звільняються у результаті реорганізації чи ліквідації Служби, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

7.3. Служба вважається припиненою з дня внесення запису про припинення її державної реєстрації у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Начальник Управління
з питань цивільного захисту Роман ТКАЧУК

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
«Про внесення змін до Статуту комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку»

Пункти Статуту	**Чинна редакція Статуту**	**Нова редакція Статуту**
1.2.	Служба заснована на комунальній власності територіальної громади міста Києва. Засновником та власником Служби є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада (далі – Власник). Служба підпорядковується **Департаменту міського благоустрою** виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – **Департамент**).	Служба заснована на комунальній власності територіальної громади міста Києва. Засновником та власником Служби є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада (далі – Власник). Служба підпорядковується **Управлінню з питань цивільного захисту** виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – **Управління**).
1.4.	Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, та Галузевого стандарту України ГСТУ 75.2-24361240-001-2001 «Аварійно-рятувальні служби. Правила постійного та обов'язкового обслуговування аварійно-рятувальними службами (формуваннями) об'єктів та окремих територій» Служба здійснює постійне та обов'язкове обслуговування потенційно небезпечних об'єктів та об'єктів підвищеної небезпеки, окремих територій міста Києва, де виконує аварійно-попереджувальні, аварійно-рятувальні та відновлювальні роботи	Відповідно до Кодексу цивільного захисту України Служба виконує комплекс заходів, пов'язаних із захистом населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій, реагуванням на них, здійснює постійне та обов'язкове обслуговування потенційно небезпечних об'єктів та об'єктів підвищеної небезпеки, окремих територій міста Києва, проводить аварійно-рятувальні та інші невідкладні роботи, роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у разі їх виникнення, відновлювальні роботи.
1.8.	У своїй діяльності Служба керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та	У своїй діяльності Служба керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, ~~декретами,~~ постановами та

	розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), дорученнями Постійної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами **Департаменту**, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.	розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), дорученнями Постійної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами **Управління**, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.
2.1. п’ятий абзац	забезпечення постійного, комплексного обов'язкового аварійно-рятувального обслуговування потенційно небезпечних та об’єктів підвищеної небезпеки та території міста Києва, на яких існує небезпека виникнення надзвичайних ситуацій;	**виключено** відображено в пункті 2.3. перший абзац
2.1. шостий абзац	безоплатне надання мешканцям міста Києва допомоги під час надзвичайних ситуацій, аварій, катастроф і стихійних лих;	безоплатне надання мешканцям міста Києва допомоги під час **небезпечных подій**, надзвичайних ситуацій, аварій, катастроф і стихійних лих;
2.1. сьомий абзац	взаємодія з іншими службами, що входять до територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та їх ланками, а також з іншими органами виконавчої влади.	взаємодія з суб’єктами забезпечення цивільного захисту
2.2. дванадцятий абзац	надання платних послуг, що не суперечать та не перешкоджають основний діяльності Служби відповідно до переліку визначеного в установленому законодавством порядку;	надання платних послуг, що не суперечать та не перешкоджають основний діяльності Служби ~~відповідно до переліку визначеного в установленому законодавством порядку~~;

2.3. перший абзац	аварійно-рятувальне обслуговування на договірній основі суб’єктів господарювання та окремих територій, на яких існує небезпека виникнення надзвичайних ситуацій;	забезпечення постійного та обов'язкового аварійно-рятувального обслуговування суб'єктів господарювання, галузей та окремих територій міста Києва, щодо яких існує небезпека виникнення надзвичайних ситуацій.
2.3. другий абзац	подання органам місцевого самоврядування та суб'єктам господарювання пропозицій щодо поліпшення протиаварійного стану суб'єктів господарювання і територій та усунення виявлених порушень вимог щодо дотримання техногенної безпеки;	подання **місцевим державним адміністраціям**, органам місцевого самоврядування та суб'єктам господарювання пропозицій щодо поліпшення протиаварійного стану суб'єктів господарювання і територій та усунення виявлених порушень вимог щодо дотримання техногенної безпеки
2.3. дванадцятий абзац	участь у розробленні та погодженні планів локалізації і ліквідації аварій на об’єктах і територіях, що обслуговує Служба;	**виключено** відображено у розділі «права та обов’язки служби» у пункті 4.1. перше речення восьмого абзацу
3.9.	Служба має право з дозволу Власника або уповноваженого ним органу здавати в оренду, надавати іншим підприємствам, організаціям та установам в тимчасове користування або в позику належні їй будівлі, споруди, устаткування, спорядження та обладнання, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу в установленому порядку	Служба має право виключно за згодою Власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, здавати в оренду, передавати у заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку
4.1. перше речення восьмого абзацу	погоджувати плани локалізації та ліквідації аварій, скасовувати власні погодження планів локалізації та ліквідації аварій (планів ліквідації аварій) або окремі їх позиції у разі невідповідності фактичному стану безпеки об'єкта чи території.	приймати участь у розробленні та погодженні планів локалізації та ліквідації аварій на об'єктах і територіях, що ними обслуговуються.
4.1. одинадцятий	вимагати від усіх осіб, які перебувають у зоні надзвичайної ситуації, додержання правил,	**виключено**

абзац	запроваджених установленими заходами безпеки.	відображено у пункті 4.1. третій абзац
4.2. п’ятий абзац	участь у проведенні експертизи проектних рішень щодо поліпшення захисту об'єктів і територій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій;	**виключено**
4.2. сьомий абзац	участь у роботі комісій з прийняття в експлуатацію об'єктів, які підлягають аварійно-рятувальному обслуговуванню;	**виключено** перенесено до пункту 4.1. дев’ятий абзац брати участь у роботі комісій з прийняття в експлуатацію об'єктів, які підлягають аварійно-рятувальному обслуговуванню;
4.2. тринадцятий абзац	створення належних умов для високопродуктивної праці відповідно до своїх працівників, дотримання законодавства України про працю, соціальне страхування, норм і правил охорони праці.	створення належних умов праці відповідно до законодавства України.
5.3. третій абзац	подає на затвердження **директору Департаменту** структуру, штатний розпис, кошторис доходів та видатків, план використання коштів.	подає на затвердження **начальнику Управління** структуру, штатний розпис, кошторис доходів та видатків, план використання коштів.
6.1.	Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Службою шляхом складання річних фінансових планів у порядку та за формою, що визначаються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) через Департамент, яка затверджується Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Службою шляхом складання у порядку та за формою, що визначаються виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), річних фінансових планів, які затверджуються Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.2.	Служба звітує про стан виконання річного фінансового плану в порядку, що визначається Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	**Розділ 6 Статуту доповнено пунктом такого змісту:** Служба розробляє та подає на затвердження структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядкована Служба, погоджений Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) середньостроковий стратегічний план розвитку Служби на три роки, а також інформацію про стан виконання середньострокового стратегічного плану розвитку Служби за попередній рік за формою, визначеною виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) **У зв'язку з цим пункт 6.2. вважати пунктом 6.4.**
6.3.	Служба подає звіт про свою фінансово-господарську діяльність Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також державним статистичним та контрольним органам – за формою і в строки, встановлені законодавством України.	**Розділ 6 Статуту доповнено новим пунктом такого змісту:** Служба розробляє та подає на затвердження структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядкована Служба, погоджені з Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) ключові показники ефективності та завдання Служби у разі прийняття рішення відповідним суб'єктом управління.

		У зв’язку з цим пункт 6.3. вважати пунктом 6.5.
6.6.	Служба, за погодженням з **Департаментом**, встановлює системи та розміри оплати праці працівників згідно із законодавством України.	Служба, за погодженням з **Управлінням**, встановлює системи та розміри оплати праці працівників згідно із законодавством України.

Начальник Управління
з питань цивільного захисту Роман ТКАЧУК

Пояснювальна записка

до проєкту розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Про внесення змін до Статуту комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку»

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Даний проєкт розпорядження розроблений на виконання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 лютого 2019 року № 276 «Про внесення змін до пункту 1 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2018 року № 87 «Про деякі питання діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва». Прийняття розпорядження сприятиме оптимізації координації діяльності комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку» у зв'язку із підпорядкуванням Управлінню з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Мета і шляхи їх досягнення

Метою розпорядження є приведення у відповідність до законодавства України Статуту комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку».

3. Правові аспекти

Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 лютого 2019 року № 276 «Про внесення змін до пункту 1 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2018 року № 87 «Про деякі питання діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва», Кодекс цивільного захисту України, Господарський кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закон України «Про об'єкти підвищеної небезпеки», постанова Кабінету Міністрів України від 11 січня 2017 року № 5 «Про затвердження Порядку здійснення постійного та обов'язкового аварійно - рятувального обслуговування суб'єктів господарювання, галузей та окремих територій», Галузевий стандарт України ГСТУ 75.2-24361240-001-2001 «Аварійно-рятувальні служби. Правила постійного та обов'язкового обслуговування аварійно-рятувальними службами (формуваннями) об'єктів та окремих територій», Галузевий стандарт України ГСТУ 75.2-24361240-002-2002 «Аварійно-рятувальні служби. Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій. Загальні вимоги».

За результатами прийняття розпорядження будуть внесені зміни до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 18 серпня 2004

року № 1529 «Про затвердження Статуту комунальної аварійно-рятувальної служби "Київська служба порятунку» (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29 жовтня 2018 року № 1945). Потреба у внесенні змін до інших чинних чи розробленні нових розпоряджень відсутня.

Проєкт розпорядження не стосується прав та обов'язків громадян; не носить нормативно-правовий характер, оскільки не встановлює норм права і спрямований на визначене коло осіб; не носить міжвідомчий характер, оскільки не обов'язковий для виконання іншими органами виконавчої влади, а також органами місцевого самоврядування; не містить ознак регуляторного акту, визначених статтею 1 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема не спрямований на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами та іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання.

Зазначений проєкт розпорядження не містить норм, що зачіпають права свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року та не підлягає державній реєстрації в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Києві).

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація зазначеного розпорядження не потребує додаткових витрат із міського бюджету.

5. Позиція заінтересованих органів

Проєкт розпорядження стосується виключно підпорядкування підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва Управлінню з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Регіональний аспект

Положення проєкту розпорядження не впливають на регіональний розвиток.

7. Громадське обговорення

Проєкт розпорядження не потребує громадського обговорення.

8. Прогноз результатів прийняття розпорядження

Прийняття розпорядження забезпечить підпорядкування комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку» Управлінню з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник Управління
з питань цивільного захисту Роман ТКАЧУК

Заступник міського голови - секретар
Київської міської ради

Сторожуку В.П.

Прошу розглянути звернення депутата Київради О.Руденка від 18.06.2020 в установленому порядку.

Закаль О.О.
Юнаковій С.М.
Лазор Л.В.

В.ПРОКОПІВ

23 червня 2020 р.
№ 08/13057

ДЕПУТАТ
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

«18» червень 2020 року № 08/279/08/056- 799

Заступнику міського голови –
Секретарю Київради
Прокопіву В.В.
01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36

Шановний Володимире Володимировичу!

Керуючись п.п. 2 п. 2 ст. 5 та ст. 19 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», а також ст.ст. 5, 6, 10 Регламенту Київської міської ради повідомляю Вас про складення депутатських повноважень і прошу Вас невідкладно винести дане питання на розгляд Київської міської ради.

З повагою,

Депутат Київської міської ради
Член депутатської групи
«Київська команда» Руденко О.П.

Київська міська рада
18.06.2020 № 08/13057