



КАРЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
четверта сесія дев'ятого скликання

РІШЕННЯ

14 червня 2023 року

м. Карлівка

Полтавської області

Про внесення змін до Положення
про Центр надання адміністративних
послуг виконавчого комітету
Карлівської міської ради

Відповідно до статей 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 188 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» з метою приведення у відповідність до діючого законодавства Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради, затвердженого рішенням другого засідання другої позачергової сесії восьмого скликання від 21 січня 2021 року, враховуючи рекомендації постійної депутатської комісії з питань соціально-економічного розвитку, соціальної політики, освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради, затвердженого рішенням другого засідання другої позачергової сесії восьмого скликання від 21 січня 2021 року, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань соціально-економічного розвитку, соціальної політики, освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту (голова комісії – Світлана ШЕНГЕР).

Секретар ради

Сергій БОБРИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням другого засідання другої позачергової сесії Карлівської міської ради восьмого скликання 21.01.2022 року (у редакції рішення четвертої сесії дев'ятого скликання Карлівської міської ради від 14 червня 2023 року)

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради встановлює основні засади організації діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради.
2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської (далі – Центр) – це постійно діючий робочий орган виконавчого комітету Карлівської міської ради, який утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.
3. Рішення про утворення, ліквідацію або реорганізацію Центру надання адміністративних послуг приймається Карлівською міською радою.
Вибір місця розташування Центру, його віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території міської територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».
4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Карлівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Карлівського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
5. Основними завданням Центру є :
 - 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
 - 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у Центрі;
 - 4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої пункту 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;
 - 5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.
6. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру у структурі виконавчого комітету міської ради утворюється відділ з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.
 7. З метою забезпечення створення зручних і доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах території Карлівської територіальної громади за рішенням Карлівської міської ради утворюються віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Карлівською міською радою.

Організаційне забезпечення діяльності віддалених (у тому числі пересувних у разі їх утворення) робочих місць адміністраторів здійснюється відділом з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради.

8. Надання адміністративних послуг у Центрі забезпечується адміністратором, а на віддаленому робочому місці у старостинському окрузі – посадовою особою, на яку за розпорядженням міського голови покладаються завдання адміністратора, у тому числі шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Центр, як постійно діючий орган, для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення може залучати до своєї роботи посадових осіб окремих структурних підрозділів виконавчого комітету та інших виконавчих органів Карлівської міської ради. Перелік таких посадових осіб визначається розпорядженням міського голови.

На підставі узгоджених рішень Карлівської міської ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються

виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у Центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Центрі надання адміністративних послуг, встановлених Карлівською міською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається Карлівською міською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен обов'язково включати адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Карлівська міська рада (її виконавчі органи або посадові особи), адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

9. За рішенням Карлівської міської ради у Центрі може здійснюватися надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг; укладення договорів та угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єстам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.
10. У приміщенні, де розміщується Центр, за рішенням Карлівської міської ради, можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів міської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджатимуть наданню адміністративних послуг.

У Центрі та віддалених робочих місцях адміністратора у старостинських округах може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.
11. Центр облаштований у місцях прийому суб'єктів звернення інформаційними стендами, інформаційними терміналами (за наявності) та 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 Карлівської міської ради можуть встановлюватись 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 умови надання адміністративних послуг, визначених законом.

12. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги звертається :

- у Центрі - до адміністратора, посадової особи відділу з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, або до окремих посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету або інших виконавчих органів Карлівської міської ради, на яких у встановленому порядку покладені завдання адміністратора;
- на віддаленому робочому місці адміністратора у старостинському окрузі – до посадової особи, на яку в установленому порядку покладені завдання адміністратора.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр адміністратори та інші посадові особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

13. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначаються Карлівською міською радою.

14. Адміністратор Центру має особисту печатку із зазначенням його прізвища, імені та по батькові та найменування Центру.

Посадова особа, яка працює на відділеному робочому місці у старостинському окрузі і на яку покладається виконання завдань адміністратора, має особисту печатку із зазначенням порядкового номера печатки та найменування Центру.

15. Основними завданнями адміністратора є :

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

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) складання у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки і підписання;

4) видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

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

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

7) надання адміністративних послуг за рішенням Карлівської міської ради;

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

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

10) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

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

16. Адміністратор має право :

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

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

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

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

17. Центр очолює начальник відділу з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

18. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр :

- 1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;
- 2) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Центру;
- 3) координує діяльність адміністраторів та інших працівників Центру, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст і час проведення інформаційних заходів;
- 5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- 6) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;
- 7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 8) виконує функції адміністратора;

9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Центр;

19. 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.

20. Час прийому суб'єктів звернення у Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради:

Понеділок, вівторок, четвер – з 8-00 до 17-00;

Середа – з 8-00 до 20-00;

П'ятниця – з 8-00 до 16-00;

Без перерви на обід.

Субота, неділя – вихідний.

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

У віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернення визначається відповідним рішенням Карлівської міської ради.

21. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок бюджету Карлівської міської територіальної громади.

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 сплати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

Секретар ради



Сергій БОБРИЦЬКИЙ