



КАРЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА

друге засідання другої позачергової сесії восьмого скликання

РІШЕННЯ

21 січня 2021 року

м.Карлівка

Полтавської області

Про утворення Центру надання
адміністративних послуг виконавчого
комітету Карлівської міської ради

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2015 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами) та з метою створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг, приймаючи до уваги рекомендації постійної депутатської комісії Карлівська міська рада, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради, як постійно діючий робочий орган виконавчого комітету Карлівської міської ради.

2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради (додаток 1).

3. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру створити відділ з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради.

4. Затвердити Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради (додаток 2).

5. 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.

Міський голова



Петро Світлик

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другого засідання
другої позачергової
сесії Карлівської міської ради
восьмого скликання
21.01.2021 р.

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 адміністратором Центру, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.
3. Рішення про утворення, ліквідацію або реорганізацію Центру надання адміністративних послуг приймається Карлівською міською радою.
4. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру створюється відділ з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради, на який покладається керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру.
5. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг у старостатах можуть створюватись віддалені робочі місця адміністраторів Центру. Організаційне забезпечення діяльності віддалених робочих місць адміністраторів Центру покладається на виконавчий комітет Карлівської міської ради.
6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та 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.

7. 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 та поліпшення якості їх надання;
- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

8. У Центрі забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором центру, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. У окремих випадках деякі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з Карлівською міською радою.

Центр забезпечує надання адміністративних послуг суб'єктам звернення із залученням до своєї роботи посадових осіб окремих структурних підрозділів виконавчого комітету та інших виконавчих органів Карлівської міської ради. 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.

9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується Карлівською міською радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Карлівська міська рада, її виконавчий комітет, інші виконавчі органи або посадові особи, здійснюється виключно через Центр.

10. За рішенням Карлівської міської ради у Центрі може здійснюватися:

- 1) прийняття звітів, декларацій, скарг;
- 2) надання консультацій;
- 3) прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- 4) надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

11. Центр облаштований у місцях прийому суб'єктів звернення інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.
12. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи відділу з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради, яка надає або організовує надання адміністративної послуги.

До складу Центру включаються окремі посадові особи структурних підрозділів виконавчого комітету або інших виконавчих органів Карлівської міської ради, на яких можуть покладатися всі або окремі завдання адміністратора.

За рішенням Карлівської міської ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.
13. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства.
14. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, власного імені та по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.
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) 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;
 - 4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
 - 5) здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

- 6) надання адміністративних послуг за рішенням Карлівської міської ради;
- 7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках,
передбачених законом;
- 8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

16. Адміністратор має право :

- 1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, 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. Координація діяльності Центру здійснюється безпосередньо міським головою.

Відповідальним за роботу Центру визначається заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Загальне керівництво та організаційне забезпечення діяльності Центру здійснює начальник відділу з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради, який є керівником Центру і на якого покладається здійснення функцій з оперативного управління та відповідальність за роботу Центру.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

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, 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) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 7) може здійснювати функції адміністратора;
- 8) 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. Суб'єкти надання адміністративних послуг в рамках роботи Центру виконують такі функції:

- здійснюють ведення паперового та/або електронного документообігу з Центром щодо надання адміністративних послуг згідно з Регламентом Центру;
- забезпечують адміністраторів Центру інформацією щодо порядків надання адміністративних послуг;
- здійснюють безоплатне надання консультацій суб'єктам звернення у приміщенні Центру згідно із затвердженим графіком.

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

Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця – з 9-00 до 16-00;
Середа – з 9-00 до 20-00;
Без перерви на обід.
Субота, неділя – вихідний.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету .

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 роботі з такими ресстрами.

Секретар ради

Тетяна Васи́лець

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другого засідання
другої позачергової
сесії Карлівської міської ради
восьмого скликання
21.01.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Карлівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Карлівської міської ради, на який покладається керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради (далі – Центр).

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Карлівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Карлівської міської ради, міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови та керуючому справами виконавчого комітету.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу приймається Карлівською міською радою.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про адміністративні послуги“, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, „Про звернення громадян“, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності“, „Про захист персональних даних“, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Карлівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Положення про Відділ та зміни до нього затверджується рішенням Карлівської міської ради.

1.6. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу та видатки на його утримання затверджується рішенням міської ради.

1.7. Відділ не має статусу юридичної особи, не має самостійного балансу та печатки.

**2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ
ВІДДІЛУ**

2.1. Основними напрямками діяльності Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики з питань надання адміністративних послуг та дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

2.1.2. Здійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради.

2.1.3. Організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг.

2.1.4. Забезпечення надання адміністративних послуг у найкоротший термін та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.1.5. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання.

2.1.6. Створення доступних і зручних умов для суб'єктів звернення при отриманні адміністративних послуг у Центрі.

2.2. Відділ відповідно до основних напрямків його діяльності виконує наступні функції та завдання :

2.2.1. Забезпечує інформування суб'єктів звернень щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг у Центрі.

2.2.2. Організовує видачу суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру у відповідності до вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

2.2.3. Проводить моніторинг якості надання адміністративних послуг, аналіз кількості звернень, виданих документів, в тому числі дозвільного характеру, здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду та прийняття рішень про кожній адміністративній послугі, узагальнює статистичні дані діяльності Центру та вживає заходів по усуненню недоліків.

2.2.4. Інформує керівництво міської ради про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.2.5. Забезпечує співпрацю із уповноваженими органами з питань дозвільної системи та взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.6. Готує пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо удосконалення процедур надання послуг.

2.2.7. Отримує у встановленому порядку від виконавчих органів інформації, матеріалів, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ.

2.2.8. Бере участь у роботі сесій Карлівської міської ради, засіданнях виконкому, нарадах і семінарах, що проводяться цими органами та міським головою.

2.2.9. Організовує проведення нарад, семінарів, навчальних заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.10. Організовує роботу щодо формування, укомплектування, та зберігання справ у Відділі та готує справи для передачі архівній установі.

2.2.11. Готує проекти рішень Карлівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до його компетенції.

2.2.12. Вивчас та впроваджує передовий досвід у сфері надання адміністративних послуг.

2.2.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.2.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад в межах компетенції.

2.2.15. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.2.16. Виконує інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.2.17. Відділ здійснює свою діяльність з урахуванням законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право :

3.1. Запитувати та одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів Карлівської міської ради, територіальних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності і підпорядкування та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг та дозвільних органів документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами даних центральних (територіальних) органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами

2.7. 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 організаціям.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності Відділу та Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради.

4.2. Начальник Відділу та адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

4.3. Відділ має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори.

4.4. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються виконавчим комітетом.

4.5. Працівники відділу несуть відповідальність за належне виконання покладених на Відділ цим Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Начальник відділу:

5.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

5.2. Розробляє та подає на розгляд сесії міської ради Положення про Відділ.

5.3. Представляє інтереси Відділу у взаєминах із структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, іншими виконавчими органами, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництва міської ради.

5.4. Організовує розробку посадових інструкцій працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.5. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету.

5.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.7. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесії міської ради, виконавчому комітету міської ради питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

5.9. Бере участь у роботі сесій Карлівської міської ради, засіданнях виконкому, нарадах і семінарах, що проводяться цими органами та міським головою.

5.10. Скликає в установленому порядку наради, організовує семінари та навчальні заходи з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.11. Сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозицій міському голові та міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та Центру.

5.12. Очолює Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради. Як керівник Центру:

5.12.1. Здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру.

5.12.2. організовує діяльність Центру, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів по підвищенню ефективності роботи Центру;

5.12.3. Координує діяльність усіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5.12.4. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

5.12.5. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

5.12.6. Може виконувати функції адміністратора Центру;

5.13. Здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується виконавчим комітетом.

Секретар ради

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Тетяна Василець', written in a cursive style.

Тетяна Василець