



Копія

УКРАЇНА
КІЛІЙСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

28 березня 2025 року

м. Кілія

№ 3018/VIII/59

Про внесення змін до рішення Кілійської міської ради від 29 жовтня 2021 року № 847-VIII-14 «Про затвердження структури та загальної чисельності виконавчого комітету Кілійської міської ради»

Керуючись статтею 11, пунктом 5 частини першої статті 26, пунктом 6 частини четвертої статті 42, частиною третьої статті 52, статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Кілійської міської ради від 29 січня 2025 року № 2926/VIII/57 «Про внесення змін до рішення Кілійської міської ради від 29 жовтня 2021 року № 847-VIII-14 «Про затвердження структури та загальної чисельності виконавчого комітету Кілійської міської ради» (із змінами)», рішення виконавчого комітету Кілійської міської ради від 04 березня 2025 року № 82 «Про схвалення проекту Кілійської міської ради «Про внесення змін до рішення Кілійської міської ради від 29 жовтня 2021 року № 847-VIII-14 «Про затвердження структури та загальної чисельності виконавчого комітету Кілійської міської ради», враховуючи Указ Президента України від 22 серпня 2024 року № 512/2024 «Про невідкладні заходи щодо підтримки ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) . Захисників і Захисниць України», Меморандум про співпрацю між Міністерством у справах ветеранів України та Одеською обласною державною (військовою) адміністрацією, Одеською обласною радою, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в Одеській області, районними державними (військовими) адміністраціями, сільськими, селищними, міськими радами від 24 червня 2024 року, на підставі доповідних записок начальника центру – адміністратора центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кілійської міської ради Бужацької Л.М., беручи до уваги висновки постійної комісії Кілійської міської ради з питань соціально-економічної та регуляторної політики, Регламенту міської ради та депутатської діяльності від 26.03.2025р. № 77/60.1.6, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Кілійської міської ради від 29 жовтня 2021 року №847-VIII-14 «Про затвердження структури та загальної чисельності

виконавчого комітету, Кілійської міської ради», а саме Додаток 10 викласти новій редакції (додається).

2. Начальнику центру – адміністратору центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кілійської міської ради привести у відповідність до чинного законодавства України та даного рішення посадові інструкції головних спеціалістів – адміністраторів центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кілійської міської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Кілійської міської ради з питань соціально-економічної та регуляторної політики, Регламенту міської ради та депутатської діяльності.

Міський голова



Вячеслав ЧЕРНЯВСЬКИЙ



Додаток
до рішення Кілійської міської ради
від 28 березня 2025 року № 3018/ VIII/59

Додаток 10
до рішення Кілійської міської ради
від 29 жовтня 2021р. №847-VIII-14

ПОЛОЖЕННЯ **про центр надання адміністративних послуг** **виконавчого комітету Кілійської міської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кілійської міської ради (далі - центр) утворений Кілійською міською радою з метою забезпечення надання адміністративних послуг на території Кілійської міської територіальної громади Ізмайльського району Одеської області.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кілійської міської ради приймається Кілійською міською радою.

Вибір місця розташування центру, його територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території Кілійської міської територіальної громади Ізмайльського району Одеської області з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр.

4. Основними завданнями 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 статті 7 Закону України "Про адміністративні послуги", визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

6) участь у заходах, спрямованих на всебічну підтримку ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, в межах повноважень відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

На підставі узгоджених рішень Кілійської 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, встановлених Кілійською міською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається Кілійською міською радою.

Перелік адміністративних послуг повинен обов'язково включати:

- адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Кілійська міська рада (її виконавчі органи або посадові особи);

- адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються виконавчими органами Кілійської міської ради або її посадовими особами 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».

6. У центрі за рішенням Кілійської 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-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

7. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких у разі потреби здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства України.

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.

7¹. У приміщенні, де розміщується центр, за погодженням з Кілійським міським головою можуть проводитись соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів Кілійської міської територіальної громади Ізмайльського району Одеської області, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У центрі за рішенням Кілійської міської ради може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правничої допомоги.

8. Центр повинен бути 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.

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора — посадової особи виконавчого комітету Кілійської міської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, а також до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) Кілійської міської ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністраторів.

За рішенням Кілійської міської ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр адміністратори та інші 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.

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

В структурі центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кілійської міської ради передбачені посади начальника центру та 8 адміністраторів відповідно до рекомендованої кількості адміністраторів у міських територіальних громадах з населенням від 20 до 50 тис. осіб - не менш як вісім осіб.

Кваліфікаційні вимоги до адміністратора: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб'єкта призначення), вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

11. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по-батькові та найменування центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру.

12. 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";

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

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;

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

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг за рішенням Кілійської міської ради;

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

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) здійснення заходів відповідно до повноважень щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

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

10) взяття участі у заходах, спрямованих на всебічну підтримку ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, в межах повноважень відповідно до вимог чинного законодавства України.

13. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, 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 строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до 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.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків адміністратори несуть персональну відповідальність згідно вимог чинного законодавства України.

14. Начальник центру призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

15. Кваліфікаційні вимоги до начальника центру: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби

або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

16. Начальник 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 взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- 3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 4) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення центру відповідно до вимог чинного законодавства;
- 5¹) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост 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;
- 6) здійснює заходи щодо розгляду скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 7) може здійснювати функції адміністратора;
- 8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

Начальник центру має право:

- 1) за дорученням Кілійської міської голови представляти виконавчий комітет Кілійської міської ради у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень центру;
- 2) брати участь в роботі сесій Кілійської міської ради, в засіданнях виконавчого комітету, представляти центр на засіданнях колегій, нарадах, інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом, з питань, що належать до повноважень центру;
- 3) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету Кілійської міської ради, виконавчих органів Кілійської

міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень;

4) вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Центру посадових обов'язків і завдань;

5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень на території Кілійської міської територіальної громади можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного та затвердженого Кілійською міською радою.

Утворення територіальних підрозділів центру, віддалених (в тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів в межах структури, затвердженої Кілійською міською радою, їх визначення та розміщення, затвердження графіку роботи та часів прийому суб'єктів звернень центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кілійської міської ради, його територіальних підрозділів та віддалених (в тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється за розпорядженням Кілійського міського голови.

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

20. При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід, а також не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

21. За розпорядженням Кілійського міського голови час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджету, а також інших джерел відповідно до вимог чинного законодавства України.

23. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

Начальник центру-адміністратор центру
надання адміністративних послуг виконавчого
комітету Кілійської міської ради

 Людмила БУЖАЦЬКА

21
ті