



**КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(п'ятдесят перша сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

02 серпня 2024 року

м. Кобеляки

№ ____

**Про внесення змін до Положення
про Центр надання адміністративних
послуг апарату Виконавчого комітету
Кобеляцької міської ради**

Відповідно до ст.ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», рішення першого пленарного засідання дванадцятої сесії восьмого скликання від 27.08.2021 № 10 «Про затвердження Положень про відділи та сектори апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради» (зі змінами), з метою приведення у відповідність нормативних актів міської ради, враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради мандатної та з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про Центр надання адміністративних послуг апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради, затвердженого рішенням першого пленарного засідання дванадцятої сесії восьмого скликання від 27.08.2021 № 10 «Про затвердження Положень про відділи та сектори апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради» (зі змінами), а саме:

1.1. пункт 1.2. викласти у новій редакції: «Центр є структурним підрозділом (відділом) апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради та 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.»

1.2. пункт 1.4. викласти у новій редакції: «Посадові інструкції працівників Центру затверджуються міським головою».

1.3. останньому абзацу розділу 1 присвоїти порядковий номер 1.6. та викласти його у новій редакції: «Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру, як постійно діючого робочого органу або структурного підрозділу Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради, приймається міською радою».

1.4 підпункт 4 пункту 2.2. викласти у новій редакції: «забезпечує розроблення Положення про Центр, Регламент та посадові інструкції працівників Центру та подає їх на затвердження в установленому порядку».

1.5 у пунктах 2.3. та 2.4. слова «адміністратор» замінити словами «працівник Центру».

1.6 пункт 3.2. викласти у новій редакції: «Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Кобеляцькою міською радою або Виконавчим комітетом Кобеляцької міської ради за поданням такого переліку начальником Центру».

1.7 пункт 3.11. викласти у новій редакції: «Керівник Центру призначається та звільняється з посади міським головою».

1.8 пункт 3.12 викласти у новій редакції: «Працівники Центру призначаються та звільняються з посади міським головою».

1.9 пункт 3.13. викласти у новій редакції: «Кількість працівників Центру затверджується рішенням Кобеляцької міської ради».

1.10 пункт 3.14 викласти у новій редакції: «Адміністратор Центру має іменну печатку (штамп), із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру, а Державний реєстратор Центру номерну гербову печатку установленого зразка».

2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради у новій редакції з урахуванням внесених змін, що додається.

3. Рішення набирає чинності з 02 серпня 2024 року.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконуючого повноваження Кобеляцького міського голови-секретаря міської ради Василя Кіптілого.

Виконуючий повноваження
міського голови-секретар міської
ради

Василь КІПТІЛИЙ

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Проект рішення сесії Кобеляцької міської ради підготовлено відділом загальної, організаційної, архівної та кадрової роботи апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради

Начальник відділу

Олександр ТАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

Михайло БРЕЙКО

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету міської ради

Олена ПОСТОЛЬНИК

Начальник юридичного відділу

Аліна ГОРОБЕЦЬ

Голова постійної комісії мандатної та
з питань депутатської діяльності, етики,
регламенту, дотримання прав людини,
громадського правопорядку, законності
та запобігання корупції

Наталія КРАЙНЮК

Начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності ради

Олена ДАЦКО

Начальник фінансово-господарського
відділу-головний бухгалтер

Надія НАЗАРОВА

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення п'ятдесят першої
сесії Кобеляцької міської ради
восьмого скликання
02.08.2024 № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг апарату Виконавчого
комітету Кобеляцької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (далі - Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг для жителів, місце проживання яких зареєстроване на території громади.

1.2. Центр є структурним підрозділом (відділом) апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради та 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.

1.3. Центр підпорядковується міській раді, її Виконавчому комітету, керуючому справами (секретарю) Виконавчого комітету та міському голові. Координує діяльність Центру міський голова.

1.4. Посадові інструкції працівників Центру затверджуються міським головою.

1.5. Центр не має статусу юридичної особи.

1.6. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру, як постійно діючого робочого органу або структурного підрозділу Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради, приймається міською радою.

2. Основні завдання і права Центру

2.1. 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 та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

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

5) запобігання корупції, усунення посередництва під час надання послуг;

6) підвищення рівня поінформованості суб'єктів звернень про порядок надання послуг.

2.2. 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 до підвищення ефективності роботи Центру;
- 3) планує роботу Центру, подає пропозиції до перспективних і поточних планів роботи міському голові;
- 4) забезпечує розроблення Положення про Центр, Регламент та посадові інструкцій працівників Центру та подає їх на затвердження в установленому порядку;
- 5) звітує про проведену роботу Центру;
- 6) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 7) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 8) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив Центр, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- 9) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 10) може здійснювати функції адміністратора;
- 11) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Центр.

2.3. Основними завданнями працівника Центру 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 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 у випадках, передбачених законом;
- 7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

9) консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі.

2.4. Працівник Центру 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 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;

6) приймати вхідний пакет документів, який подається уповноваженим представником суб'єкта звернення або представника в особі старости населеного пункту, який/ яка пред'являє документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

3. Організація роботи Центру

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

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Кобеляцькою міською радою або Виконавчим комітетом Кобеляцької міської ради за поданням такого переліку начальником Центру.

3.3. У Центрі за рішенням 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).

3.4. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

3.5. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється 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.

3.6. 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.

3.7. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

3.8. За рішенням 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).

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

3.10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи місцевої ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

3.11. Керівник Центру призначається та звільняється з посади міським головою.

3.12. Працівники Центру призначаються та звільняються з посади міським головою.

3.13. Кількість працівників Центру затверджується рішенням Кобеляцької міської ради.

3.14. Адміністратор Центру має іменну печатку (штамп), із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру, а Державний реєстратор Центру номерну гербову печатку установленого зразка.

3.15. 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.

3.16. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр, та становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

3.17. За рішенням органу (посадової особи), що утворив Центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

3.18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється з місцевого бюджету.

3.19. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

Виконуючий повноваження
міського голови-секретар міської
ради

Василь КІПТІЛИЙ