



# ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

## Р І Ш Е Н Н Я

18.02.2022

м. Лиман

№8/21-2840

Про затвердження Положення  
про центр надання  
адміністративних послуг  
виконавчого комітету Лиманської  
міської ради у новій редакції

Відповідно до ч.10 ст. 12 Закону України “Про адміністративні послуги” у зв’язку із внесенням змін до Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118 “Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг”, керуючись ч. 4 ст. 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

### ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради у новій редакції (додається).
2. Рішення Лиманської міської ради від 16.07.2020 № 7/82-5587 “Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради у новій редакції” вважати таким, що втратило чинність.
3. Відділу інформаційних технологій виконавчого комітету Лиманської міської ради (Мордвінов) забезпечити розміщення Положення про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради у новій редакції на офіційному сайті Лиманської міської ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров’я, культури, фізкультури та спорту, справах молоді та соціального захисту населення (Ребров), заступника міського голови Авдеєнко Н.П..

Міський голова

Олександр ЖУРАВЛЬОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради

№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

### про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги", з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг".

2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради (далі Центр), як постійно діючий робочий орган утворений з метою надання адміністративних послуг.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Лиманською міською радою.

Вибір місця розташування центру, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах Лиманської міської територіальної громади з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги".

4. 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, Регламентом Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради та цим Положенням.

5. Основними завданнями Центру є:

5.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

5.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

5.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у Центрі;

5.4. 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;

5.5. забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

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

7. Центр забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів)

Лиманської міської ради та структурних підрозділів її виконавчого комітету. Перелік таких посадових осіб визначається міським головою.

На підставі узгоджених рішень Лиманської 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 Лиманською міською радою.

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, включає:

адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Лиманська 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".

8. У центрі за рішенням Лиманської 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.

9. 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 Лиманською 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.

10. У приміщенні центру, за рішенням Лиманської міської ради, можуть проводитись соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів Лиманської міської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У центрі, за рішенням Лиманської міської ради, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

11. Центр у місцях прийому суб'єктів звернень облаштований 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 Лиманської 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.

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

За рішенням Лиманської 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 центри адміністратори, староста 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.

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

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається Лиманською міською радою. Рекомендована кількість адміністраторів становить у міських територіальних громадах з населенням від 20 до 50 тис. осіб - не менш як вісім осіб.

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

4) 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;

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

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

7) надання адміністративних послуг за рішенням Лиманської міської ради;

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

9) складення 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 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.

17. Здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру на підставі рішення Лиманської міської ради покладається на

Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради.

18. Центр очолює начальник відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради.

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

20. 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) 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 Лиманській міській раді та її виконавчому комітету, 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, 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;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

8) може здійснювати функції адміністратора;

9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

20. 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, організаціями.

21. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах території Лиманської міської територіальної громади за рішенням Лиманської міської ради, утворено віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів такого центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Лиманською міською радою.

Організаційне забезпечення діяльності віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради.

22. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр становить шість днів на тиждень та не менше семи годин на день.

У віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається цим положенням.

У віддалених робочих місцях Центру прийом громадян ведеться старостами за наступним графіком:

- 1) Новоселівський старостинський округ за адресою: Донецька область, Краматорський район, Лиманська міська територіальна громада, смт Новоселівка, вул. Партизанська, 9, з понеділка по п'ятницю – з 8.00 до 12.00, субота, неділя – вихідний;
- 2) Ямпільський старостинський округ за адресою: Донецька область, Краматорський район, Лиманська міська територіальна громада, смт Ямпіль, вул. Леваневського, 13, з понеділка по п'ятницю – з 8.00 до 15.00, перерва з 12.00 до 12.30, субота, неділя – вихідний;
- 3) Яцьківський старостинський округ за адресою: Донецька область, Краматорський район, Лиманська міська територіальна громада, с. Яцьківка, вул. Миру, 40, з понеділка по п'ятницю – з 8.00 до 16.00, субота, неділя – вихідний.

Прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід, а один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням Лиманської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути змінено.

23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

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.

Положення розроблено відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради

Начальник відділу надання  
адміністративних послуг

Марина РОЙКО

Секретар міської ради

Надія ЛЯШКО