

**УКРАЇНА**

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ПОПАСНЯНСЬКИЙ РАЙОН
ПОПАСНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

 **СТО ТРИНАДЦЯТА СЕСІЯ**

**РIШЕННЯ**

02 квітня 2020 року м. Попасна № 113/5

**Про створення Центру надання**

**адміністративних послуг та затвердження**

**Положення про Центр надання**

**адміністративних послуг виконавчого**

**комітету Попаснянської міської ради**

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про Центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), відповідно до статті 25 та керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Попаснянська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Попаснянської міської ради.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Попаснянської міської ради (додаток 1).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, комунальної власності та регуляторної політики.

 **Міський голова Ю.І. Онищенко**

Додаток 1

до рішення міської ради

02.04.2020 № 113/5

**ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг**

**виконавчого комітету Попаснянської міської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Попаснянської міської ради (далі - Центр) утворено як структурний підрозділ (Відділ) виконавчого комітету Попаснянської міської ради та утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як структурного підрозділу (Відділу) виконавчого комітету Попаснянської міської ради приймається рішенням міської ради.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

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 та поліпшення якості їх надання;

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

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається рішенням виконавчого комітету Попаснянської міської ради.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається органом, що прийняв рішення про його утворення, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень Центр може забезпечувати також надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

У разі прийняття узгодженого рішення між районною державною адміністрацією та виконавчим комітетом міської ради Центр може забезпечувати надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

6. У Центрі за рішенням виконавчого комітету 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).

7. 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 виконавчим комітетом міської ради, 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.

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.

За рішенням виконавчого комітету 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.

9. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається рішенням Попаснянської міської ради.

11. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові 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»;

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.

13. 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 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.

14. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

15. 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 міській раді, виконавчому комітету, міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора та/або державного реєстратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

16. 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.

17. Посадові обов’язки працівників Центру визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням міської ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого Центру, в тому числі і через пересувні засоби (так звані мобільні Центри надання адміністративних послуг), у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається рішенням виконавчого комітету міської ради.

19. Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов’язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до двадцятої години.

Конкретний режим роботи Центру, включаючи час прийому суб’єктів звернення, визначається відповідно до законодавства та затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру, час прийому суб’єктів звернень визначається рішенням виконавчого комітету міської ради, в тому числі і за допомогою мобільного Центру надання адміністративних послуг.

За рішенням виконавчого комітету міської ради час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

20. 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 роботі з такими реєстрами.

 **Міський голова Ю.І. Онищенко**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |