



УКРАЇНА

**МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Восьме скликання
Вісімнадцята сесія**

Р І Ш Е Н Н Я

**«Про утворення Центру надання адміністративних послуг
Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення про нього»**

З метою забезпечення надання адміністративних послуг та реалізації прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг на території Верхньодніпровської міської об'єднаної територіальної громади, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», керуючись ст. ст. 26, 42 та 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Верхньодніпровська міська рада,-

В И Р І Ш И Л А :

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради, як постійно діючий робочий орган Верхньодніпровської міської ради при Відділі надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради (додаток 1).
3. Визначити тимчасове місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради: 51600, Україна, Дніпропетровська область, м. Верхньодніпровськ, проспект Шевченка, 21.
4. Надати право виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради вносити зміни до затвердженого даним рішенням положення, у випадку невідкладної необхідності уточнення або розширення завдань та повноважень ЦНАП або інших необхідних змін, окрім зміни статусу ЦНАП, за попереднім погодженням цих змін з відповідною профільною депутатською комісією, з подальшим затвердженням відповідних змін на черговому пленарному засіданні міської ради.
5. Відділу надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради в найкоротший термін забезпечити розроблення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради та надати його на затвердження виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради, а також відповідних інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг.
6. Рішення Верхньодніпровської міської ради від 18 липня 2019 року №317-14/УІІІ «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення про нього» вважати таким, що втратило чинність.
7. Дане рішення набуває чинності з дня прийняття, підлягає оприлюдненню на офіційному сайті міської ради та вводиться в дію з 20 грудня 2019 року.
8. Контроль за виконанням рішення покладається на Верхньодніпровського міського голову Калініченка А.В.

**Верхньодніпровський
міський голова**

**м. Верхньодніпровськ
«27» листопада 2019 року
№384-18/УІІІ**



А. Калініченко

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про Центр надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги» та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року № 118 «Про затвердження Примірної положення про центр надання адміністративних послуг».

1.2. Центр надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради (далі - Центр) утворений, як постійно діючий робочий орган Верхньодніпровської міської ради при Відділі надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради, з метою забезпечення надання адміністративних послуг та реалізації прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг.

Центр правами юридичної особи не володіє.

1.3. Рішення про утворення, ліквідацію або реорганізацію Центру як постійно діючого робочого органу, приймається Верхньодніпровською міською радою.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги» та Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Верхньодніпровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у сфері надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

1.6. Організаційне забезпечення діяльності Центру покладається на Відділ надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради.

1.7. Фінансування організаційного забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центр здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства щодо фінансового забезпечення витрат органів місцевого самоврядування, пов'язаних із здійсненням ними повноважень органів виконавчої влади.

1.8. Керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру покладається на Відділ надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради.

1.9. Місцезнаходження Центру визначається рішенням Верхньодніпровської міської ради.

2. Основні завдання Центру

2.1. Основними завданнями Центру є:

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

2.1.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.1.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

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, затверджується виконавчим комітетом Верхньодніпровської міської ради, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр можуть надаватися інші адміністративні послуги.

3.3. У Центрі за рішенням Верхньодніпровської 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 монополіне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

3.4. Перелік муніципальних, інформаційно-консультаційних послуг, інших послуг, які надаються у Центрі, встановлюється у відповідності до укладених між Центром та суб'єктами надання таких послуг меморандумів (угод) про співпрацю.

3.5. 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 у Центрі здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єктів звернень, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

3.6. Надання суб'єктам звернень консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів не

вважаються супутніми послугами та здійснюються адміністраторами Центру на безкоштовній основі.

3.7. 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.

3.8. За рішенням Верхньодніпровської міської ради також 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.

3.9. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Верхньодніпровської міської об'єднаної територіальної громади за рішенням Верхньодніпровської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені робочі місця адміністраторів Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який затверджується виконавчим комітетом Верхньодніпровської міської ради.

3.10. 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.

4. Адміністратор Центру

4.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора Центру – посадової особи Верхньодніпровської міської ради (працівника її структурного підрозділу за затвердженою Верхньодніпровською міською радою структурою) яка організовує надання адміністративних послуг.

4.2. Адміністратор Центру - працівник Відділу надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради за затвердженою Верхньодніпровською міською радою структурою, призначається на посаду та звільняється з посади Верхньодніпровським міським головою, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Верхньодніпровською міською радою, виходячи з принципу забезпечення якісного й оперативного прийому суб'єктів звернень.

4.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

4.5. Основними завданнями адміністратора є:

4.5.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

4.5.2. 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»;

4.5.3. 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;

4.5.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

4.5.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

4.5.7. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

4.5.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4.6. Адміністратор має право:

4.6.1. 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;

4.6.2. 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;

4.6.3. 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;

4.6.4. 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;

4.6.5. порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

4.7. Адміністратор організовує видачу документів дозвільного характеру з урахуванням вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

5. Керівник Центру

5.1. Здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру покладається на начальника Відділу надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради - адміністратора, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням

міського голови.

5.2. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

5.2.1. здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

5.2.2. організовує діяльність Центру, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

5.2.3. координує діяльність адміністраторів, розробляє їх посадові інструкції, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

5.2.4. організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5.2.5. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції Верховнодніпровській міській раді та Верховнодніпровському міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

5.2.6. здійснює моніторинг діяльності Центру, проведення аналізу кількості звернень від суб'єктів, вхідних та вихідних документів, у тому числі дозвільного характеру;

5.2.7. забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг;

5.2.8. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, представників суб'єктів надання адміністративних та інших послуг, що беруть участь у роботі Центру;

5.2.9. вносить пропозиції керівникам виконавчих органів Верховнодніпровської міської ради та місцевих органів виконавчої влади щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг, у тому числі документів дозвільного характеру;

5.2.10. організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації адміністраторів;

5.2.11. забезпечує дотримання адміністраторами законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, запобігання корупції, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних;

5.2.12. здійснює контроль за своєчасним розміщенням на офіційному веб-сайті Верховнодніпровської міської ради інформації (відомостей, документів тощо), яка підлягає опублікуванню, та постійним її оновленням;

5.2.13. забезпечує своєчасність розроблення Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, та подання його на затвердження виконавчому комітету Верховнодніпровської міської ради, а також інформаційних та технологічних карток, внесення до них відповідних змін;

5.2.14. забезпечує передачу суб'єктам надання адміністративних та інших послуг відповідних матеріалів для розгляду скарг та їх оперативного розв'язання, вживає заходів у межах повноважень щодо їх розгляду у визначені законодавством терміни;

5.2.15. розглядає заяви, звернення, скарги юридичних та фізичних осіб з питань компетенції Центру;

5.2.16. може виконувати функції адміністратора;

5.2.17. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, цим Положенням та Регламентом Центру.

6. Графік роботи Центру

6.1. Графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів такого Центру (в разі їх утворення) затверджується Верховнодніпровською міською радою, з урахуванням вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Центр працює за наступним графіком: понеділок, вівторок, середа з 8-00 до 17-00 годин, четвер з 8-00 до 20-00 годин, п'ятниця з 8-00 до 16-00 годин, без перерви на обід. Вихідні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

6.2. У територіальних підрозділах Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру (в разі їх утворення) час прийому суб'єктів звернень визначається Верховнодніпровською міською радою.

За рішенням Верховнодніпровської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

7. Фінансування діяльності Центру

7.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів.

7.2. 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.

8. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг

8.1. Адміністратори й суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальності за недостовірність поданих фізичними та юридичними особами (їх законними представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

8.2. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг.

8.3. Дії або бездіяльність адміністраторів та інших посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені в суді в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому чинним законодавством України порядку.