



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПЕРЕЩЕПИНСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОМОСКОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII СКЛИКАННЯ

6-а сесія

Р І Ш Е Н Н Я

від 30.03.2021 № 19 -6/VIII

*Про внесення змін до рішення міської ради
від 31.05.2019 № 5-13 /VII «Про створення відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Перещепинської міської ради»*

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою створення належних умов щодо надання адміністративних послуг та забезпечення їх отримання громадянами та суб'єктами господарювання Перещепинська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до рішення Перещепинської міської ради від 31.05.2019 № 5-13 /VII «Про створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Перещепинської міської ради» (з додатками), а саме:
 - п.1. викласти у новій редакції: «1. Утворити відділ «Центр надання адміністративних послуг» як структурний підрозділ Перещепинської міської ради».
 - п.2. викласти у новій редакції: «2. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг утворити територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» Перещепинської міської ради в с. Голубівка та віддалені робочі місця для адміністраторів відділу «Центр надання адміністративних послуг» Перещепинської міської ради в селах: Багате, Керносівка, Михайлівка та Шандрівка».

- п.3. викласти у новій редакції: «3. Затвердити штатну чисельність працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Перещепинської міської ради (додається)».
 - п.4. викласти у новій редакції: «4. Затвердити Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Перещепинської міської ради (додається)».
2. Додаток 1 до рішення Перещепинської міської ради від 31.05.2019 № 5-13 /VII «Про створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Перещепинської міської ради» викласти в новій редакції (додається).
3. Додаток 2 до рішення Перещепинської міської ради від 31.05.2019 № 5-13 /VII «Про створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Перещепинської міської ради» викласти в новій редакції (додається).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів, з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва, з питань власності, комунального майна та приватизації.

Міський голова



Ярослав ЦВІРКУН

Додаток 1
до рішення
Перещепинської міської ради
від 30.03.2021 № 19 -6/VIII

**Штатна чисельність
відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Перещепинської міської ради**

Назва посади	Кількість штатних одиниць
Начальник відділу	1
Державний реєстратор	2
Адміністратор	3
Провідний спеціаліст	4
Спеціаліст I категорії	5
Спеціаліст II категорії	1
Спеціаліст	1
РАЗОМ	17

Секретар міської ради



Марина КОПИТЬКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Перещепинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (далі - Центр) утворюється Перещепинською міською радою з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

1.2. Центр - це виконавчий орган (структурний підрозділ) міської ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно з переліком, визначеним відповідно до Закону.

1.3. У Центрі послуги надаються адміністратором центру, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги у Центрі не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з міською радою.

1.4. Центр може мати власне найменування та може мати символіку. Окремо від найменування та символіки Центр має право використовувати позначення «Центр Дії».

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

1.6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та Положенням про Центр (далі - Положення).

1.7. Положення встановлює правові засади діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру. Порядок взаємодії, що встановлюється ним,

є обов'язковим до виконання для всіх, хто бере участь у роботі Центру.

1.8. Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами), інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

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;

2.1.4. створення зручних і доступних умов для отримання адміністративних, а також інших послуг суб'єктами звернень; побудова ефективної системи їх надання;

2.1.5. унеможливлення виникнення корупційних ризиків під час надання адміністративних та інших послуг;

2.1.6. організація ефективної взаємодії між суб'єктами звернень, адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних, інших послуг;

3. Організація роботи Центру

3.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Окремі адміністративні послуги надаються через Центр посадовими

особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з міською радою.

3.2. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг міською радою утворюються територіальний підрозділ Центру в с. Голубівка та віддалені робочі місця адміністраторів Центру в селах: Багате, Михайлівка, Керносівка та Шандрівка. Організаційне забезпечення діяльності територіального підрозділу Центру та віддалених робочих місць адміністраторів Центру покладається на міську раду.

3.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується міською радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджений Кабінетом Міністрів України. Кабінет Міністрів України затверджує перелік адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через Центр. Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр.

На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр можуть надаватися інші адміністративні послуги.

3.4. Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), якщо такі послуги надаються через Центр, крім випадків подання заяв через Єдиний державний портал адміністративних послуг.

3.5. Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Центрі, встановлених міською радою.

3.6. У Центрі за рішенням міської ради також може здійснюватися надання інших послуг, а саме:

- прийняття звітів, декларацій, 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-, газо-, електропостачання тощо);
- надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. При наданні адміністративних та інших послуг забезпечуються:

3.10.1. вільний доступ до приміщення Центру, в тому числі комфортні умови для осіб з обмеженими фізичними можливостями, що передбачають облаштування входу до приміщення Центру пандусом, кнопкою виклику чергового, наявність відповідної санітарної кімнати з урахуванням потреб такої категорії громадян;

3.10.2. облаштування місць прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами та/або інформаційними матеріалами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання

адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

3.10.3. розміщення на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет, інших веб-ресурсах інформації про порядок надання адміністративних та інших послуг, графік роботи Центру;

3.10.4. можливість надання консультацій та інформації про хід розгляду заяв суб'єктів звернень за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку);

3.10.5. здійснення прийому суб'єктів звернень згідно з графіком роботи Центру, затвердженого цим Положенням;

3.10.6. видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні та інші послуги, безоплатне поширення таких матеріалів у приміщенні Центру;

3.10.7. створення умов для суб'єктів звернень щодо висловлення зауважень і пропозицій стосовно якості надання адміністративних та інших послуг шляхом встановлення відповідної скриньки, розміщення у видному та доступному місці книги відгуків та пропозицій, а також використання додаткових засобів (електронна система оцінки якості обслуговування, офісний мольберт для збору рекомендацій тощо).

За рішенням міської ради також можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернень. Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернень у Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

3.11. Заява на отримання адміністративної послуги подається в письмовій, усній чи електронній формах. Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі - через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

3.12. Центр та суб'єкти надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення забезпечують складання заяви в електронній формі, її друк та надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

3.13. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначаються чинним законодавством України. Забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію, не передбачені законом.

3.14. Граничний строк надання адміністративної послуги визначається чинним законодавством України. У разі, якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.

3.15. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто в Центрі або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.

3.16. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах міської територіальної громади за рішенням міської ради утворюються територіальний підрозділ - сектор відділу Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку шляхом взаємодії адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.17. 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 - посадової особи міської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

4.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства України.

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

4.4. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера печатки (штампа) 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 за рішенням міської ради;

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

4.5.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4.5.9. окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

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.

5. Керівник Центру

5.1. Керівником Центру, як структурного підрозділу міської ради, є начальник Центру, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

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 та інших послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

5.2.3. координує діяльність адміністраторів, 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 міському голові та міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

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

5.2.7. 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;

5.2.8. може здійснювати функції адміністратора;

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

6. *Графік роботи Центру*

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

Центр працює за наступним графіком:

- Центральний офіс в м. Перещепине:
понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота з 08-00 до 15-00 години, четвер з 08-00 до 20-00 години; без перерви на обід; вихідний день – неділя.
- Територіальний підрозділ, віддалені робочі місця:

понеділок, вівторок, середа, четвер з 08-00 до 17-15 години; п'ятниця з 08-00 до 16-00 години; перерва на обід 12:00-13:00; вихідні дні – субота, неділя.

7. Фінансування діяльності Центру

7.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється коштом міського бюджету.

7.2. Фінансування може здійснюватися й за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

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.

Секретар міської ради



Марина КОПИТЬКО