



УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
СИНЕЛЬНИКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ШОСТЕ СКЛИКАННЯ
ТРИДЦЯТА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

Про створення центру надання
адміністративних послуг

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», з метою створення зручних і сприятливих умов для отримання послуг суб'єктами господарювання та фізичними особами адміністративних послуг, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів місцевого самоврядування міська рада **вирішила:**

1. До 01.01.2014 створити центр надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Синельниківської міської ради.
2. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг згідно з додатком 1.
3. Затвердити Регламент роботи центру надання адміністративних послуг згідно з додатком 2.
4. Фінансовому управлінню міської ради /Дубовенко/, відділу бухгалтерського обліку міської ради /Бакун/, керуючій справами виконавчого комітету міської ради Колінько І.П. під час формування міського бюджету на 2014 рік врахувати зміни у штатному розписі міської ради та її виконавчих органів та видатки на утримання центру надання адміністративних послуг відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».
5. Доручити головному спеціалісту по внутрішній політиці міської ради Ісаєвій С.О. розмістити інформацію про створення центру надання адміністративних послуг на веб-сайті міської ради.
6. Координацію роботи по виконання рішення доручити заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Шаркевичу Г.І., контроль - постійним комісіям міської ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету і фінансів /Турченко / та з питань соціальної політики та праці, освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту /Кірко/.

Міський голова

Д.І. Зражевський

ПОЛОЖЕННЯ **про центр надання адміністративних послуг**

1 Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі-центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті міської ради.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України від 06.09.2012 № 5203-VI «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».

2. Основні завдання центру

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

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

3. Основні функції

3.1. Центр - це постійно діючий робочий орган виконавчого комітету міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2. Метою створення центру є забезпечення зручного та оперативного отримання послуг замовниками, максимального спрощення організації та технологій їх виконання, відкритість і прозорість умов при розгляді звернень громадян, суб'єктів господарювання, реалізація принципу дистанціювання суб'єкта звернення від суб'єкта надання послуг.

3.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається рішенням міської ради, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

3.4. Складовою частиною центру надання адміністративних послуг є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України від 06.09.2005 №2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру.

3.5. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги».

4. Організація роботи

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

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

4.3. Основні завдання, адміністратора центру надання адміністративних послуг:
- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів відповідним суб'єктам надання послуг не пізніше наступного дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг;

- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

4.4 Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- інформувати керівника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв, вимагати вживання заходів до усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копій документів, виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

4.5. Керівник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

- здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

- організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

- організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

- сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозицію щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

- може здійснювати функції адміністратора;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положення про центр.

4.6. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними місцевим органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

5. Фінансування центру

Фінансування центру надання адміністративних послуг здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

РЕГЛАМЕНТ **роботи центру надання адміністративних послуг**

1. Загальні положення

1. Регламент роботи центру надання адміністративних послуг (надалі – Регламент) установлює порядок діяльності органів – його учасників у процесі надання послуг громадянам, суб'єктам господарювання.

2. Основними принципами надання послуг в центрі надання адміністративних послуг (надалі – центр) є :

- пріоритет прав та законних інтересів суб'єктів звернень;
- формування ефективної системи взаємодії уповноважених представників центру із суб'єктами звернень;
- доступність та зручність отримання послуг;
- інформованість суб'єктів звернень послуг шляхом функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення, у т. ч. із використанням технологій електронного урядування;
- зацікавленість суб'єктів надання послуг у якісному своєчасному наданні відповідних послуг;
- максимальне спрощення технологій надання послуг (мінімальні витрати трудових, матеріальних, часових ресурсів тощо).

2. Режим роботи центру

Центр працює щоденно (крім неділі) з 8.00 до 17.00 без перерви на обід.

Час прийому суб'єктів звернень у центрі є загальним для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр.

Центр не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

3. Вимоги щодо розміщення інформації в центрі

3.1. У центрі розміщується та є загальнодоступною така інформація:

- структура та режим роботи центру;
- перелік послуг, що надаються;
- інформаційні картки послуг;
- формуляри (бланки) заяв та зразки їх заповнення;
- адреса, поштовий індекс центру;
- номери довідкових телефонів центру;
- адреса веб-сайту, факс, електронна пошта центру;
- Положення про центр надання адміністративних послуг та Регламент його роботи;
- банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

3.2. Перелік послуг, що надаються у центрі, має розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернень місці.

3.3. Формуляри (бланки) заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах - накопичувачах у достатній кількості. Стенд із

формулярами (бланками) заяв розміщується у зручному та доступному для суб'єктів звернень місці.

3.4. Центром забезпечується надання інформації щодо порядку надання послуг на офіційному веб-сайті Синельниківської міської ради.

3.5. У центрі забезпечується доступ до інформації особам з обмеженими можливостями.

4. Порядок прийняття заяв та документів в центрі

4.1. Заява на отримання адміністративної послуги та вхідний пакет документів подається суб'єктами звернень особисто, може бути надіслана поштою, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

4.2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центр особисто, у тому числі через уповноваженого представника, або скориставшись послугами відділення поштового зв'язку.

4.3. Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником особи, до нього додаються документи, що підтверджують його повноваження. Інформація про уповноваження особи (представництво) може також фіксуватися працівником центру у матеріалах справи за усним або письмовим клопотанням замовника – фізичної особи.

4.4. Прийняття документів, необхідних для надання адміністративної послуги, їх реєстрація та подання суб'єктам надання адміністративних послуг здійснюється адміністратором не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

4.5. Адміністратор забезпечує суб'єкта звернення бланками необхідних заяв, перевіряє відповідність поданого пакета документів, здійснює необхідні уточнення, поправки.

4.6. Складає опис вхідного пакета документів, суб'єкту звернення надається копія опису вхідного пакета документів;

4.7. Здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до електронних реєстрів (журналів реєстрації) програм «КАІ-Моніторинг» та «Віртуальний офіс «Відкрита влада». Після занесення даних до електронних реєстрів, справі присвоюється номери, за якими здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в повідомленні про реєстрацію вхідного пакета документів;

4.8. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор зобов'язаний не пізніше наступного дня надіслати особі повідомлення про його реєстрацію.

4.9. Якщо під час прийняття вхідного пакета документів виявлено факти відсутності необхідного документа та/або недостовірність відомостей, суб'єкт звернення повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та ймовірність негативного рішення. Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, про його недоліки (у разі виявлення) особа інформується у повідомленні про реєстрацію вхідного пакета документів, а при можливості також негайно повідомляється телефоном або електронною поштою. Усі додаткові документи, у тому числі документи на заміну, подаються лише через центр, із фіксацією цих дій у матеріалах справи та реєстрі. У випадку не усунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакета документів рішення у справі приймається на підставі наявних документів відповідно до чинного законодавства.

4.10. Адміністратор центру заповнює лист-проходження справи та веде електронний реєстр у справі.

5. Опрацювання справи

5.1. Після вчинення дій, передбачених п.5 Регламенту, у день звернення або наступного дня адміністратор зобов'язаний направити справу суб'єкту надання адміністративних послуг, до компетенції якого належить її опрацювання.

5.2. Отримавши справу, суб'єкт надання адміністративних послуг зобов'язаний унести запис про її отримання із зазначенням дати та часу в лист-проходження справи.

5.3. Суб'єкт надання адміністративних послуг зобов'язаний вирішити справу у строки, визначені технологічною картою послуги.

5.4. Центр зобов'язаний здійснювати контроль за дотриманням строків вирішення справи.

5.5. Результат вирішення справи вноситься суб'єктом надання адміністративних послуг у лист проходження справи та електронний реєстр.

5.6. Суб'єкт надання адміністративних послуг зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту вирішення справи, сформувати вихідний пакет документів та направити його до центру, про що він зазначає у листі-проходження справи.

5.7. У разі, якщо послуга потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та/або включає послідовне або паралельне опрацювання справи двома і більше органами, проходження цих дій (етапів) забезпечується у встановленому порядку відповідно до технологічної картки послуги, без участі суб'єкта звернення.

5.8. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (несприятливого, відмовного) рішення, суб'єкт надання адміністративних послуг повинен урахувати, чи можливе отримання від суб'єкта звернення додаткових пояснень, інформації, документів, що можуть позитивно вплинути на зміст цього рішення, та відповідно – забезпечити право суб'єкта звернення на участь у процесі прийняття рішення.

У будь-якому разі додаткове отримання пояснень, інформації, документів від суб'єкта звернення здійснюється лише через центр. Цей пункт Регламенту не застосовується, якщо заяву було прийнято згідно з пунктом 4.8 Регламенту.

5.9. Адміністратор невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання вихідного пакета документів, повідомляє суб'єкту звернення телефоном та/або шляхом направлення йому електронного повідомлення про результати розгляду справи.

5.10. Вихідний пакет документів надається суб'єкту звернення особисто (у тому числі його представнику) або надсилається поштою.