

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення
Центру надання
адміністративних послуг
Синельниківської міської ради
у новій редакції

З метою приведення Положення та Регламенту Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради у відповідність до змін, затверджених Законом України від «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 №714 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 та від 01.08.2013 №588», відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами) та від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), керуючись ч.10 ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги», ч.4 ст.54, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради у новій редакції згідно з додатком.
2. Вважати таким, що втратив чинність пункт 1.2 рішення міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII «Про затвердження Положення та Регламенту Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради у новій редакції»
3. Координацію роботи по виконанню рішення доручити заступнику міського голови з питань виконавчих органів міської ради Кравченку В.В.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності та депутатської діяльності /Швець/.

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

м. Синельникове
18 лютого 2022 року
№364-16/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради (далі – Центр, ЦНАП) – виконавчий орган (структурний підрозділ) міської ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно з переліком, який визначається міською радою. Підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію центру як виконавчого органу (структурного підрозділу) міської ради приймається Синельниківською міською радою.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Дніпропетровської обласної ради, Синельниківської міської ради, положенням про центр.

2. Основні завдання та функції 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 у центрі.

2.4. 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.

2.5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором центру, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. У випадках, визначених законодавством України (у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців), прийом заяв та документів може здійснюватися державними реєстраторами, на яких покладено повноваження адміністраторів.

2.6. Центр, утворений як постійно діючий робочий орган, забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Синельниківської міської ради. Перелік таких посадових осіб визначається міським головою. На підставі узгоджених рішень Синельниківської 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 міською радою.

2.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається міською радою та повинен обов'язково включати:

- адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є 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».

2.8. Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через центр надання адміністративних послуг.

Якщо адміністративні послуги, що надаються у центрі за переліком визначеним міською радою, суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернення оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг) поза центром, крім випадків подання заяв з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

2.9. Для зручності суб'єктів звернень у центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники пенсійного фонду, суб'єктів надання послуг з електро-, газо-, водопостачання, комунальних підприємств.

2.10. 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 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.

2.11. Приміщення центру повинно бути облаштоване 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 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.

3. Організація роботи центру.

3.1. Робота центру здійснюється за місячними та кварталними планами.

3.2. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора, або у випадках передбачених законодавством, до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

3.3. Центр має наступну структуру: адміністратори центру, начальник центру. У разі необхідності, до структури центру можуть входити державні реєстратори, головні спеціалісти з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, представники органу соціального захисту населення та інші представники структурних підрозділів міської ради. Завдання, права та відповідальність працівників центру визначається діючим законодавством, цим Положенням та посадовими інструкціями працівників.

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

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається міською радою.

Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника центру, державних реєстраторів, інших посадових осіб центру, які здійснюють обслуговування суб'єктів звернень, зокрема прийняття документів для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у центрі.

3.5. Адміністратор центру, державний реєстратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

3.6. 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 міської ради;

8) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

9) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

3.7. 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.

3.8. Керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

3.9. 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 органу, що утворив центр, 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, 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.

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.

3.11. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень за рішенням міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається міською радою.

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

Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить не менше як шість днів на тиждень та сім годин на день. При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід. Центр не менш як один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

Графік прийому суб'єктів звернень затверджується згідно з додатком до рішення міської ради.

4. Робота в особливий період

4.1. Центр бере участь у заходах з мобілізаційної підготовки і мобілізації в особливий період.

4.2. Центр бере участь у заходах з цивільного захисту в особливий період.

5. Фінансування центру

5.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Центри звільняються 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.