



УКРАЇНА
БЕРДЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ



VII скликання

Двадцять шоста сесія

РІШЕННЯ

27 квітня 2017 р.

№ 31

Про затвердження Положення про
Центр надання адміністративних послуг
у м. Бердянськ

Згідно зі ст. 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. 12 Закону України „Про адміністративні послуги”, Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг” від 10.12.2015 № 888, постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг” від 20.02.2013 № 118 із змінами, ст. 70 Статуту територіальної громади міста Бердянська з метою організації роботи Центру надання адміністративних послуг у м. Бердянськ у відповідності до вимог чинного законодавства, Бердянська міська рада

ВИРІШИЛА

1. Затвердити рішення виконкому Бердянської міської ради від 22.05.2013 №217 «Про затвердження Положення, Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг, тимчасового переліку адміністративних послуг, що надаються Центром».

2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг у м. Бердянськ (додається).

3. Пункт 1.1 рішення виконавчого комітету Бердянської міської ради від 22.05.2013 №217 „Про затвердження Положення, Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг, тимчасового переліку адміністративних послуг, що надаються Центром” визнати таким, що втратило чинність.

4. Прес-службі міської ради та виконавчого комітету Бердянської міської ради (Єгорова І.О.) оприлюднити це рішення в офіційних місцевих засобах масової інформації в 10-денний термін з дня його прийняття.

5. Відповідальність за виконання даного рішення покласти на керуючого справами виконкому.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, депутатської етики та законності (Георгієв Є.І.)

Міський голова

В.П. Чепурний

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення двадцять шостої сесії
Бердянської міської ради VII
скликання

„27” квітня 2017 р. № 31

Положення про Центр надання адміністративних послуг у м. Бердянськ

1. Центр надання адміністративних послуг у м. Бердянськ (далі - центр) є постійно діючим робочим органом виконавчого комітету Бердянської міської ради, що утворений при виконавчому комітеті Бердянської міської ради (рішення виконкому Бердянської міської ради від 22.05.2013 р. №217 «Про затвердження Положення, Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг, тимчасового переліку адміністративних послуг, що надаються Центром») для здійснення виконавчих повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законами України з метою забезпечення надання адміністративних послуг

2. Центр підзвітний і підконтрольний Бердянській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконкому. Загальне керівництво та відповідальність за організацію діяльності центру покладається на відділ з надання адміністративних послуг „Єдиний офіс” виконавчого комітету Бердянської 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 Бердянської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про центр, а також Настановою щодо якості Бердянської міської ради та її виконавчих органів, процедурами системи управління якістю: П-СУЯ/001 „Контроль документів та протоколів”, П-СУЯ/002 „Внутрішній аудит системи управління якістю”, П-СУЯ/003 „Контроль невідповідної послуги. Коригувальні та запобіжні дії” та документами системи управління якістю відділу з надання адміністративних послуг “Єдиний офіс”.

4. Центр має штампи зі своїм найменуванням, іменні печатки адміністраторів відділу з надання адміністративних послуг «Єдиний офіс» виконавчого комітету Бердянської міської ради. Центр користується майном, переданим йому виконавчим комітетом Бердянської міської ради.

5. 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.

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, затверджується рішенням Бердянської міської ради.

7. У центрі за рішенням Бердянської міської ради 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).

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

До супутніх послуг не відноситься 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.

9. Центр облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

Щодо обслуговування суб'єктів звернення, встановлюються додаткові вимоги, 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).

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Бердянської міської ради.

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

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається рішенням Бердянської міської ради.

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

13. 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 України „Про адміністративні послуги”;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених чинним законодавством;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

14. 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 України „Про адміністративні послуги” 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.

15. Центр очолює начальник відділу з надання адміністративних послуг „Єдиний офіс”, адміністратор виконавчого комітету Бердянської міської ради, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

16. 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 (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

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.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням Бердянської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається рішенням Бердянської міської ради.

19. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр. Час прийому визначено Регламентом роботи центру.

20. Посадові особи, уповноважені відповідно до Закону України „Про адміністративні послуги” надавати адміністративні послуги, адміністратори центру несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену чинним законодавством, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

21. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону України „Про адміністративні послуги” надавати адміністративні послуги, адміністраторів, керівника центру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Центри звільняються від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

Заступник міського голови,
в.о. керуючого справами виконкому

Ю.В. Дойнова

Лаба, 47348