**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

**Сімдесят друга (чергова) сесія**

**РІШЕННЯ  №3045**

26 вересня 2013 р.

м.Сєвєродонецьк

**Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку**

Керуючись підпунктом 4 пункту "б" статті 27 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про адміністративні послуги», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» від 20.02.2013 р. № 118,  Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (додається).

2. Рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію мандатну, з питань депутатської діяльності, етики, по роботі ради та гласності.

**Міський голова                                                                             В.В. Казаков**

*Додаток*

*до рішення 72 сесії*

*міської ради VI скликання*

*від 26.09.2013 року  № 3045*

**ПОЛОЖЕННЯ   
про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку**

1. Центр надання адміністративних послуг (далі - центр) утворюється як постійно діючий робочий орган з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Сєвєродонецькій міській раді.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як постійно діючого робочого органу приймається рішенням Сєвєродонецької міської ради.

3. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр.

4. 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.

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр та територіальний підрозділ центру,  затверджується рішенням Сєвєродонецької міської ради.

6. У центрі за рішенням Сєвєродонецької міської ради, також може здійснюватися прийняття звернень та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради.

7. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг, тощо) суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення.

8. Складовою частиною центру є дозвільний центр, утворений відповідно до [Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2806-15), який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

9. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

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

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

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

12. 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”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17);

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.

13. Адміністратор має право:

1) безоплатно та своєчасно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та 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 державних органах, та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог [Закону України “Про захист персональних даних”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17);

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.

14. З метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності центру у структурі міської ради утворенийвідповідний структурний підрозділ – відділ адміністративних послуг, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

15. Центр як постійно діючий робочий орган міської ради очолює начальник відділу адміністративних послуг, на якого 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 щодо 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 міському голові 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 міста за рішенням Сєвєродонецької міської ради утворений територіальний підрозділ центру, який знаходиться в приміщенні Управління праці та соціального захисту населення за адресою: вул.Новікова, б. 15-Б, м.Сєвєродонецьк, та забезпечує надання адміністративних послуг відповідно до переліку, затвердженого рішенням Сєвєродонецької міської ради.

19. Час прийому суб’єктів звернень у центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) 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.

За рішенням Сєвєродонецької міської ради час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

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

Секретар ради                                                                                              А.А.Гавриленко