



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(п'ятдесята сесія сьомого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 15 листопада 2019 року

№ 240

Про затвердження Положення
про відділ "Центр
надання адміністративних
послуг" виконавчого комітету
Миргородської міської ради
в новій редакції

Відповідно до п.4 ст. 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", п.10 ст. 12 "Про адміністративні послуги", Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг" міська рада

в и р і ш и л а:

1. Затвердити Положення про відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції *(додається)*.
2. Визнати таким, що втратив чинність п. 1 рішення дванадцятої сесії Миргородської міської ради сьомого скликання від 30 червня 2016 року № 10 "Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції та Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції".
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань: бюджету, інвестицій та підприємництва (Лавицький М.П.) та з питань соціальної політики, охорони праці, забезпечення правопорядку та демократичного цивільного контролю над Воєнною організацією і правоохоронними органами, охорони здоров'я, материнства і дитинства (Заливча М.О.).

Міський голова

С.П. Соломаха

Положення
про відділ "Центр надання адміністративних послуг"
виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради (далі – Центр) є структурним підрозділом апарату міської ради та її виконавчого комітету без статусу юридичної особи.

1.2. Центр підконтрольний і підзвітний Миргородській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Миргородського міського голови та цим Положенням.

1.4. Положення про Центр встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію відділу, порядок взаємодії працівників Центру із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг. Положення про Центр затверджується міською радою.

1.5. Центр має печатку зі своїм найменуванням.

1.6. Організація надання адміністративних послуг в Центрі здійснюється його працівниками.

1.7. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та/або віддалені місця для роботи адміністраторів Центру.

1.8. В Центрі можуть утворюватися робочі місця для прийняття суб'єктів звернень безпосередньо працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

1.9. Міська рада створює сприятливі умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Центру, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

Центр повинен бути облаштований 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.

1.10. На працівників Центру поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.11. Центр забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених підпунктами 1, 7 пункту «а», підпунктом 4 пункту «б» статті 27, статтею 37¹, підпунктом 1, 4, 7, 8 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.12. Центр забезпечує надання адміністративних послуг, суб'єктами надання яких є структурні підрозділи райдержадміністрації відповідно до Меморандуму про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг, також мешканцям Миргородського району. Адміністративні послуги також надаються заявникам відповідно принципу екстериторіальності та згідно чинного законодавства.

1.13. Графік роботи Центру:

Графік роботи та прийом суб'єктів звернень у Центрі проводиться без перерви на обід:

- понеділок з 8.00 до 17.00
- вівторок з 8.00 до 20.00
- середа з 8.00 до 17.00
- четвер з 8.00 до 17.00
- п'ятниця з 8.00 до 15.45

1.14. Місцезнаходження Центру: 37602, Полтавська область, м. Миргород, вул. Гоголя, 171/1.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Структура і штатний розпис Центру затверджується міською радою.

2.2. Центр очолює начальник відділу. На посаду начальника Центру призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи не менше як п'ять років.

2.3. Посадові особи Центру призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

2.4. Посадові особи Центру призначаються на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством.

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

Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг.

2.6. Центр повинен бути облаштований 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 Миргородської 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.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ЦЕНТРУ

3.1. Основними завданнями Центру є:

Організація роботи по реалізації завдань визначених Законами України "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему в господарській діяльності" та згідно чинного законодавства.

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення формування витягів, виписок та довідок з Державних та інших реєстрів;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається міською радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи та/або віддалені робочі місця адміністраторів Центру (у разі їх

утворення), затверджується Миргородською міською радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

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

3.4. Центр здійснює реєстрацію та контроль за виконанням листів та письмових заяв, скарг, звернень громадян, а також запитів на публічну інформацію від фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

3.5. Здійснює ведення та наповнення в мережі Інтернет сайту Центру, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ЦЕНТРУ

4.1. Центр має право:

- Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Центр завдань.
- Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.
- Залучати експертів, спеціалістів інших виконавчих органів Миргородської міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Центру.
- Вимагати від суб'єктів звернення надання достовірної інформації та подання документів у повному обсязі, передбаченому чинними нормативними актами.
- Вносити пропозиції міському голові та його заступникам, секретарю Миргородської міської ради, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.
- Безоплатно 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.
- Погоджувати документи (рішення) в 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».
- Порушувати клопотання перед керуючим справами виконавчого комітету міської ради, який координує роботу Центру, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

V. НАДАННЯ СУПУТНІХ ПОСЛУГ В ЦЕНТРИ

5.1. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

5.2. Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких 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.

5.3. 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.

РОЗДІЛ VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

6.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, грантів українських, міжнародних організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється виконавчим комітетом Миргородської міської ради.

РОЗДІЛ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ЦЕНТРУ

7.1. Суб'єкти надання адміністративних послуг та працівники Центру за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

7.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів та інших посадових осіб Центру можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому законодавством України.

7.3. Шкода, заподіяна посадовими особами суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України.

7.4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному законодавством України.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності Центру, його територіальних підрозділів та/або віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється за рішенням Миргородської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

8.2. Зміни до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

Секретар міської ради

Н.О.Гирка