



ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА  
РАДА  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(шосте скликання)  
**РІШЕННЯ**



від „18” грудня 2014 року

**Про затвердження положення про центр надання  
адміністративних послуг виконавчого комітету  
Переяслав-Хмельницької міської ради**

**№ 48-67-VI**

З метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства нормативно-правових актів місцевого значення, відповідно до статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги", Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 188 «Про затвердження Примірною Положення про центр надання адміністративних послуг» та ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради відповідно до додатку.

2. Рішення від 04.06.2013 № 11-40-VI «Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг виконавчих органів Переяслав-Хмельницької міської ради Київської області» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності та правопорядку, охорони прав і законних інтересів громадян.

**Міський голова**

**Т.В. Костін**

Додаток до рішення

Переяслав-Хмельницької міської ради

від 18.12.2014 р. № 48-67-VI

**Положення**  
**про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**  
**Переяслав-Хмельницької міської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг (далі - центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Переяслав-Хмельницької міської ради Київської області.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як структурного підрозділу виконавчого органу місцевої ради приймається міською радою.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією 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, визначається міською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається міською радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень районної держадміністрації з міською радою центр, що утворений при міській раді, може забезпечувати також надання адміністративних послуг, суб'єктами надання яких є місцева держадміністрація.

У разі прийняття такого узгодженого рішення між райдержадміністрацією та міською радою центр при райдержадміністрації не утворюється.

6. У центрі за рішенням міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій 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, утвореного при виконавчому комітеті Переяслав-Хмельницької міської ради, є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", 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 органу місцевого самоврядування, яка організовує надання адміністративних послуг.

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

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

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";

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 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, органах влади Автономної Республіки Крим 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";

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. Керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

15. 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) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

16. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням Переяслав-Хмельницької міської ради,

можуть утворюватися територіальні підрозділи центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається міською радою.

18. 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 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.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законом.

**Секретар міської ради**

**П.П.Бочарін**