# ПРОЄКТ №19

# C:\Users\Администратор\Documents\Мои рисунки\Символика\GERB_Kartka.bmp

# СВАТІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВОСЬМОГОСКЛИКАННЯ

ДРУГАСЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

від 24.12.2020 р. м. Сватове №2/\_\_\_\_\_\_

***Про утворення відділу «Центр надання***

***адміністративних послуг виконавчого комітету***

***сватівської міської ради»***

***та затвердження Положення про нього***

Керуючись п. 5 ч. 1 ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання вимог ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги» з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту Центру надання адміністративних послуг» та з метою створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг, з метою покращення якості надання адміністративних послуг,

**Сватівська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сватівської міської ради.

2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сватівської міської ради згідно з додатком 1 до цього рішення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва, підприємництва та регуляторної політики (В.Лисюк) та комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, правопорядку та інформації (О. Найдьонова).

**Сватівський міський голова Віта СЛІПЕЦЬ**

Додаток  
до рішення 2 сесії Сватівської міської ради  
від \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯпро Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Сватівської міської ради

1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сватівської міської ради (далі – Центр) утворено  
як структурний підрозділ відділ при виконавчому комітеті Сватівської міської ради , в якому надаються адміністративні послуги фізичним та  
юридичним особам (далі - суб’єкти звернень).

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається  
Сватівською міською радою Луганської області (далі –радою).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України  
«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого  
самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про  
захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»,  
актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Сватівської міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим  
Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Центру є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та замінімальної 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 наданняадміністративних послуг, що надаються через Центр.

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  
Сватівськоюміською радою. Цей перелік включає адміністративні  
послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів  
України.  
До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого  
самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій,  
дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб’єкту  
звернення, а також об’єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні,  
надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. Для зручності суб’єктів звернень у центрі відповідно до узгоджених рішень (в тому  
числі з визначенням графіку та інших умов) можуть працювати представники суб’єктів наданняпослуг водопостачання і водовідведення та вивезення побутового сміття.  
7. У приміщенні Центру 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.

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

8. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі, звертається  
до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – представника суб’єкта  
надання адміністративних послуг.

9. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади  
міським головою.

Кількість адміністраторів визначається місцевою радою.  
10. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по  
батькові та найменування центру.  
11. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо  
адміністративних послуг, які надаються через Центр;  
2) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для наданняадміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій)відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам  
звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмовув задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отриманняадміністративних 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;

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

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

12. 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 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.

13. 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 міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;  
6) розглядає скарги на дії та бездіяльність адміністраторів, а також у випадках  
передбачених законодавством – на рішення адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора та функції реєстратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про  
Центр.  
14. 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.  
15. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами  
звернень в Сватівській міській раді можуть бути утворені  
віддалені робочі місця адміністраторів, які  
забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з  
рішенням місцевої ради.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до  
законодавства.  
19. Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менш як п’ять днів на  
тиждень та сім годин на день (без урахування перерви на обід) і є обов’язкови для всіх  
адміністративних послуг, що надаються через Центр.  
Конкретний режим роботи Центру, включаючи час прийому суб’єктів звернення,  
визначається відповідно до законодавства.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру  
здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел  
дозволених законодавством.

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 роботі з такими реєстрами.

**Секретар Сватівської міської ради Тетяна БЕРВЕНО**