



**РІШЕННЯ**  
**ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

\_\_\_\_\_ СЕСІЇ  
**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

від \_\_\_\_\_ 2020 року

№ \_\_\_\_\_

м. Олександрія

**Про затвердження Положення про Центр  
надання адміністративних послуг  
м. Олександрії**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», враховуючи рішення виконавчого комітету від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_, з метою створення більш сприятливих умов надання адміністративних послуг у м.Олександрія

**МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 03 червня 2013 року № 1032 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, депутатської діяльності, етики, правопорядку, регламенту, гласності, місцевого самоврядування та першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Давиденко Л.В.

**Міський голова**

**Степан ЦАПУК**

Додаток  
до рішення сесії  
Олександрійської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг**  
**(далі – Положення)**

1. Загальні положення

1) Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) є постійно діючим робочим органом управління дозвільно – погоджувальних процедур та адміністративних послуг міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2) Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як постійно діючого робочого органу приймається Олександрійською міською радою.

3) Центр безпосередньо підпорядковується першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

4) Керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру покладається на начальника управління дозвільно-погоджувальних процедур та адміністративних послуг міської ради.

5) Фінансово-технічне забезпечення Центру здійснюється за рахунок коштів державного та міського бюджету, а також інших джерел дозволених законодавством.

6) Центр об'єднує в одному приміщенні представників регіональних, місцевих суб'єктів надання адміністративних послуг, дозвільно-погоджувальних послуг, представників органів виконавчої влади, державних та комунальних служб, підприємств та організацій уповноважених відповідно законодавства надавати адміністративні та дозвільно-погоджувальні функції.

7) Учасники Центру у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, прийнятими в межах їх повноважень.

8) Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр затверджується Олександрійською міською радою. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про його утворення та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

У Центрі може здійснюватися прийом звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Олександрійської міської ради та її виконавчих органів, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладання 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).

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

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється 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.

10) Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами 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.

11) За рішенням міської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернень 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.

12) Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Олександрійської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

## 2. Принципи організації роботи Центру

Основними принципами в організації роботи Центру є :

- суворе дотримання вимог законодавства та інших нормативно правових актів;
- рівності заявників перед законом;
- відкритості та прозорості надання адміністративних послуг;
- оперативності та своєчасності при розгляді звернень;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- доступності та зручності для суб'єктів звернень.

## 3. Основні завдання Центру

Основними завданнями Центру є:

- створення зручних умов для отримання адміністративних послуг;
- спрощення процедур отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

## 4. Учасники Центру

1) Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники суб'єктів надання адміністративних послуг, а також представники виконавчих органів міської ради.

2) Суб'єкти надання адміністративних послуг повинні уповноважити своїх представників приймати участь у роботі Центру згідно з розпорядчим документом, яким визначаються повноваження щодо надання адміністративних та дозвільно-погоджувальних послуг, мати право підпису погоджувальних документів, реєструвати надання відповідних послуг у журналі реєстрації.

3) У разі неможливості представника бути присутнім на робочому місці в Центрі суб'єкт надання адміністративної послуги повинен надати письмове пояснення або передати телефонограму керівнику Центру, із зазначенням причини відсутності.

4) Посадовий склад Центру визначається розпорядженням міського голови. Усі посадові особи виконавчих органів Олександрійської міської ради, включені до посадового

складу Центру, здійснюють повноваження адміністраторів Центру в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр та підпорядковуються керівнику Центру.

У випадках передбачених законодавством послуги можуть надаватися безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом суб'єктів звернення у Центрі.

## 5. Основні права та обов'язки учасників Центру

1) Основні обов'язки учасників Центру, які беруть участь у його роботі:

- здійснення діяльності у межах своєї компетенції в порядку, передбаченому чинним законодавством та цим Положенням;
- забезпечення прозорості надання адміністративних послуг та дозвільно-погоджувальних процедур;
- надання заявникам роз'яснень довідкового характеру, допомоги у формуванні пакету необхідних документів для отримання адміністративної або дозвільно-погоджувальної послуги;
- забезпечення реєстрації надання адміністративних послуг та дозвільно-погоджувальних послуг через адміністратора;
- забезпечення прийому заявників по отриманню адміністративних та дозвільно-погоджувальних послуг через Центр;
- дотримання строків розгляду звернень відповідно до встановлених законодавством термінів;
- інформування заявників про результати розгляду звернень, направлення їм необхідних відповідей та заявлених документів через адміністратора;
- дотримання графіка роботи в Центрі;
- внесення змін до затвердженого переліку адміністративних послуг у разі зміни законодавства.

2) Основні права учасників Центру, які беруть участь у його роботі:

- вимагати від заявника повний пакет необхідних документів для надання адміністративної або дозвільно-погоджувальної послуги;
- надавати пропозиції керівнику Центру щодо оптимізації термінів розгляду звернень щодо отримання адміністративної послуги;
- отримувати роз'яснення від адміністратора щодо Регламенту роботи Центру та визначеного графіка роботи;
- приймати участь у нарадах щодо розгляду питань, пов'язаних з наданням адміністративних та дозвільно-погоджувальних послуг.

## 6. Основні завдання та права адміністратора.

1) Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається рішенням Олександрійської міської ради.

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

3) Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 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»;
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в

задоволені заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- надання керівнику Центру щотижневої інформації щодо порушень строків надання адміністративних послуг;
- ведення журналу обліку присутніх учасників Центру згідно з визначеним графіком роботи;
- складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством;
- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень.

4) Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в органах державної влади 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»;
- інформувати керівників Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;
- порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

## 7. Режим роботи учасників у Центрі

Режим роботи учасників Центру визначається рішенням виконавчого комітету і є обов'язковим для виконання.

Графік роботи Центру визначається відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

## 8. Порядок надання адміністративної послуги

1) Адміністративні послуги надаються суб'єктам надання адміністративних послуг безпосередньо через Центр.

2) Суб'єктам надання адміністративної послуги забороняється здійснювати подвійний прийом заяв від заявників щодо надання адміністративної послуги тобто не через Центр.

3) Фізична особа або суб'єкт господарювання має право отримати адміністративну послугу незалежно від місця її проживання, місця державної реєстрації або місця знаходження об'єкта.

4) Заявник для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

5) Заява на отримання адміністративної послуги подається в письмовій чи онлайн формі. Заява може бути подана особисто або надіслана поштою, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законодавством.

6) Кожне звернення для отримання адміністративної послуги повинно бути зареєстровано у адміністратора в журналі реєстрації надання адміністративної послуги.

7) Адміністратор, який приймає документи для учасника Центру, який відповідно до графіка не присутній в Центрі, передає заяву та необхідні додані документи не пізніше наступного дня відповідному суб'єкту надання адміністративної послуг.

8) Учасник Центру, який приймає участь у його роботі не має права розглядати звернення, яке не зареєстроване в журналі у адміністратора.

9) Перелік документів та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги визначаються законом.

10) Забороняється вимагати від заявника документи або інформацію для надання адміністративної послуги не передбачені законодавством.

11) Суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує можливість безоплатного одержання заявниками у достатній кількості бланків заяв у тому числі інших документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, у тому числі отримання бланків з веб – сайтів суб'єктів надання адміністративних органів у Центрі.

12) Результат розгляду звернення повинен бути зареєстрований в журналі реєстрації наданих адміністративних послуг.

## 9. Строки надання адміністративної послуги

1) Граничний строк надання адміністративної послуги визначається законом.

2) У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання звернення.

3) Суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує надання послуг в Центрі у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань заявником.

4) Рішення про надання адміністративної послуги, яке приймається колегіально, у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у визначений законодавством строк – на першому засіданні після закінчення строку.

5) Адміністративна послуга вважається наданою в момент отримання результату заявником особисто або через направлення поштою. Строк на доставку поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.

## 10. Керівництво Центром

1) Центр очолює керівник, який одночасно є керівником управління дозвільно – погоджувальних процедур та адміністративних послуг міської ради, на яке покладається керівництво, матеріально – технічне забезпечення та відповідальність за організацію діяльності Центру.

2) Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

- здійснює керівництво роботою Центру, виходячи з максимального врахування інтересів суб'єктів звернень;

- організовує діяльність Центру, забезпечує його взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг;

- координує діяльність адміністраторів з надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

- організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

- сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції Олександрійській міській раді або першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо матеріально – технічного забезпечення Центру;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

- може здійснювати функції адміністратора;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положення про Центр.

## 11. Відповідальність

Суб'єкти надання адміністративних послуг, адміністратор несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність передбачену законом за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

## 12. Прикінцеві положення

1) 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.

2) З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах визначеної адміністративної – територіальної одиниці, за рішенням Олександрійської міської ради утворюється територіальний підрозділ Центру, які забезпечує надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається рішенням Олександрійської міської ради.

3) Центр звільняється 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 роботи з такими реєстрами.

4) Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства України.

**Секретар ради**

**Олена БОГОЯВЛЕНСЬКА**