**проект**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Дев’ята (чергова) сесія**

**РІШЕННЯ №**

**„\_\_\_” березня 2016 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження Положення про

Центр надання адміністративних

послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції

Керуючись підпунктом 4 пункту "б" статті 27, статтею , підпунктами 7 та 8 пункту "б" статті 38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про внесення змін до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 26.11.2015 р. № 834, Законом України «Про внесення змін до Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців" та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» від 26.11.2015 р. № 835, Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 р. № 888, Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» від 20.02.2013 р. № 118, рішенням Сєвєродонецької міської ради «Про створення Регіонального інформаційно-консультаційного центру у складі Центру надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку» від 26.02.2015р. № 4352 Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

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

2. Рішення 97-ї сесії міської ради VI скликання від 26.02.2015 року № 4353 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції» та рішення 8-ї сесії міської ради VIІ скликання від 29.02.2016 року № 127 «Про внесення змін до Положення про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку» вважати такими, що втратили чинність.

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

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

**В.о. міського голови Г.В. Пригеба**

**Підготував:**

Начальник відділу адміністративних

послуг О.О. Єлісєєва

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови А.В. Коростельов

Секретар міської ради Г.В. Пригеба

Голова комісії мандатної, з питань

депутатської діяльності, етики,

по роботі ради та гласності О.С. Ніжельська

Директор департаменту з юридичних

питань та контролю О.О. Мураховський

**Рішення надіслати:** відділу кадрів, відділу адмін.послуг

Додаток

до рішення 9 сесії

міської ради VIІ скликання

від «\_\_».03.2016 року № \_\_\_\_

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

1. Центр надання адміністративних послуг (далі - Центр) утворений 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 або державного реєстратора;

4) надання висококваліфікованої інформаційно-консультаційної допомоги адміністраторам та організація проведення навчання адміністраторів.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг або безпосередньо через державного реєстратора у разі надання відповідних адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та територіальний підрозділ Центру, затверджується рішенням виконкому міської ради на підставі п.4 рішення Сєвєродонецької міської ради від 26.12.2013 р. № 3389 «Про затвердження у новій редакції переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі».

6. У Центрі за рішенням Сєвєродонецької міської ради 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. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або державного реєстратора - посадової особи міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

9. Адміністратор, державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Кількість адміністраторів, державних реєстраторів які працюють у Центрі, визначається рішенням Сєвєродонецької міської ради.

10. Адміністратор, державний реєстратор 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 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, згідно затвердженого у Сєвєродонецькій міській раді переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг.

12. 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.

13. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) прийом документів;

2) перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

3) перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

4) проведення реєстраційних дій (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

5) ведення Єдиного державного реєстру;

6) ведення реєстраційних справ;

7) здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України.

14. Державний реєстратор 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 для виконання своїх функціональних обов'язків в установленому законом порядку;

2) безоплатно користуватися Державними реєстрами шляхом безпосереднього доступу до них для виконання своїх функціональних обов'язків;

3) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

15. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП покладається на відділ адміністративних послуг міської ради.

16. Координація діяльності ЦНАП здійснюється міським головою.

Безпосереднім відповідальним за роботу ЦНАП визначається перший заступник міського голови.

Безпосереднім керівником Центру є начальник відділу адміністративних послуг – адміністратор (далі – керівник Центру). Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Завідувачи секторів відділу адміністративних послуг міської ради здійснюють оперативне управління та несуть відповідальність за роботу відповідного сектору.

17. 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 та державних реєстраторів, 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, державних реєстраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

18. 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.

19. Суб’єкти надання адміністративних послуг в рамках роботи Центру здійснюють наступні функції:

1) здійснюють ведення паперового та електронного документообігу з Центром щодо надання адміністративних послуг згідно з регламентом Центру;

2) забезпечують адміністратора інформацією щодо порядків надання відповідних адміністративних послуг;

3) здійснюють консультування суб’єктів звернень у приміщенні Центру згідно з затвердженим графіком;

4) здійснюють взаємодію з адміністраторами, державними реєстраторами та іншими суб’єктами Центру щодо надання адміністративних послуг.

20. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у межах міста за рішенням Сєвєродонецької міської ради утворений територіальний підрозділ Центру в приміщенні Управління праці та соціального захисту населення (далі - УПСЗН) за адресою: м.Сєвєродонецьк, вул. Новікова, б. 15-Б, який забезпечує надання адміністративних послуг відповідно до переліку адміністративних послуг, затвердженого рішенням Сєвєродонецької міської ради. Здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності територіального підрозділу Центру покладається на начальника УПСЗН.

21. Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

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

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

23. У зв’язку з розміщенням на території м.Сєвєродонецька, який на сьогодні здійснює функції обласного центру, обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та обласних служб, які надають адміністративні послуги населенню Луганщини, створено Регіональний інформаційно-консультаційний центр, як складову частину Центру.

Регіональний інформаційно-консультаційний центр розташований за адресою: м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, б. 32-А.

Регіональний інформаційно-консультаційний центр створено для забезпечення належного централізованого взаємозв’язку з адміністраторами центрів надання адміністративних послуг області та суб’єктами надання цих послуг, для надання висококваліфікованої інформаційно-консультаційної допомоги адміністраторам і суб’єктам звернення, а також організації проведення навчання адміністраторів.

Секретар ради Г.В.Пригеба