



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ Р І Ш Е Н Н Я

18.10.2018

№ 7/55- 2531

м. Лиман

Про затвердження Положення
про центр надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету Лиманської
міської ради у новій редакції

З метою приведення у відповідність Положення про центр надання адміністративних послуг до вимог чинного законодавства, відповідно п.10 ст. 12 Закону України “Про адміністративні послуги”, Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року № 118 “Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг”, керуючись статтями 26, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради у новій редакції (додається).
2. Положення про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради, затверджене пунктом 2 рішення Лиманської міської ради від 17.05.2013 № 6/23-2280 “Про створення Центру надання адміністративних послуг у виконавчому комітеті Лиманської міської ради” вважати таким, що втратило чинність.
3. Відділу інформаційних технологій виконавчого комітету Лиманської міської ради (Мордвінов) забезпечити розміщення Положення про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради у новій редакції на офіційному сайті Лиманської міської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, депутатської діяльності, етики, законності, свободи слова та інформації (Дятлова).

Міський голова

П.Ф. Цимідан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням міської ради

від _____ р № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
міської ради

Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лимансько їміської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги", з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 "Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг".

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лимансько їміської ради (далі Центр) як постійно діючого робочого органу або виконавчого органу міської ради приймається Лиманською міською радою.

3. Відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лимансько їміської ради покладається на відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради. Здійснення функцій з керівництва покладається на начальника відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради.

4. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради 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 надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лимансько їміської ради.

5. Основними завданнями Центру є:

5.1 організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

5.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

5.3 забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

6. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

7. Суб'єктом надання адміністративних послуг на кожен адміністративну послугу, яку він надає відповідно до закону, затверджуються інформаційна і технологічна картки, а у разі якщо суб'єктом надання є посадова особа, - органом, якому вона підпорядковується.

8. Перелік адміністративних послуг виконавчих органів міської ради, які надаються через Центр визначається Лиманською міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

9. У Центрі за рішенням Лиманської міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень виконавчих органів Лиманської міської ради.

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

11. Складовою частиною Центру є дозвільний центр – робочий орган Лиманської міської ради, який 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.

12. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора які організують надання адміністративних послуг.

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

14. Основними завданнями адміністратора є:

14.1 надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

14.2 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"](#);

14.3 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;

14.4 організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

14.5 здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

14.6 надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

15. Адміністратор має право:

15.1 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;

15.2 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"](#);

15.3 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;

15.4 посвідчувати підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

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

16. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

16.1 здійснює керівництво роботою Центру та несе відповідальність за організацію діяльності Центру;

16.2 організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Центру;

16.3 координує діяльність адміністраторів, державних адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

16.5 сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

16.6 розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

16.7 може здійснювати функції адміністратора;

16.8 виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

17. 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.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень за рішенням Лиманської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг або віддалені робочі місця, які забезпечують надання адміністративних послуг через адміністратора Центру відповідно до переліку, який визначається виконавчим комітетом Лиманської міської ради.

19. 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. Центр один раз на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням Лиманської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути змінено.

20. Фінансування та матеріально - технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного, обласного та міського бюджетів.

Положення розроблено Відділом надання адміністративних послуг

Начальник відділу надання
адміністративних послуг

М.М.Ройко

Секретар міської ради

Т.Ю.Каракуц