



УКРАЇНА

**ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

VIII сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 21 травня 2021 року

Валки

№ 294

**Про затвердження Положення
про Центр надання
адміністративних послуг
Валківської міської ради (у новій
редакції)**

Відповідно до ст.26, ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами), розглянувши висновки постійної комісії міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики, Валківська міська рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Валківської міської ради (у новій редакції) (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність п. 2 рішення III сесії Валківської міської ради VIII скликання від 22 грудня 2020 року № 23 «Про створення виконавчого органу Валківської міської ради – центру надання адміністративних послуг та затвердження положення про нього».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти постійну комісію з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики Валківської міської ради **Віталія ОНОЩУ.**

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення VIII сесії Валківської
міської ради VIII скликання
від 21 травня 2021 року № 294

ПОЛОЖЕННЯ про Центр надання адміністративних послуг Валківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність центру надання адміністративних послуг Валківської міської ради (далі – ЦНАП), а також взаємовідносини ЦНАП з іншими підрозділами міської ради.

2. ЦНАП є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та першому заступнику міського голови.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

4. ЦНАП при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

5. Фінансування видатків ЦНАП здійснюється з коштів міського бюджету.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦНАП

1. Основними завданнями ЦНАП є:

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк.
- спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

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

2. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається рішенням виконавчого комітету Валківської міської ради.

4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб'єктами надання яких є структурні підрозділи Валківської міської ради та її виконавчі органи, визначається виконавчим комітетом, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

5. У ЦНАП за рішенням виконавчого комітету Валківської міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, скарг, надання консультацій, розгляд яких віднесено до повноважень виконавчого комітету міської ради, при якому утворено такий центр.

6. У приміщенні, де розміщується ЦНАП 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.

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Валківською міською радою, 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.

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.

7. ЦНАП повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАП звертається до адміністратора — посадової особи виконавчого комітету Валківської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦНАП

1. Структура та чисельний склад ЦНАП затверджується рішенням ради за поданням міського голови. ЦНАП за своєю структурою є відділом.

2. ЦНАП очолює керівник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою.

3. На посаду керівника центру призначається особа – громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи в органах виконавчої влади або органах місцевого самоврядування не менше двох років.

4. Керівник центру безпосередньо підпорядкований міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та першому заступнику міського голови.

5. Керівник центру відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

- організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

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

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

- сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції голові Валківської міської 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 Положенням про ЦНАП.

6. Адміністратор призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою.

7. На посаду адміністратора ЦНАП призначається особа – громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

8. Адміністратор має номерну печатку без зображення державного герба України.

9. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і 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 задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- організація забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

- складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом;

- розгляд звернень та запитів громадян, підприємств, установ, організацій в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

10. Адміністратор має право:

- 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;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах 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 керівника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

- 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;

- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

11. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням Валківської міської ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені (у тому числі пересувні) місця для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається рішенням виконавчого комітету ради.

12. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

13. Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день.

При цьому прийом суб'єктів звернень у ЦНАП здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

Загальна тривалість робочого часу адміністратора ЦНАПу становить 40 годин на тиждень.

14. Час прийому суб'єктів звернень встановлюється розпорядженням міського голови.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЦНАП

Працівники центру несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.

2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.

4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні ЦНАП.

5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.

6. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до працівників ЦНАП можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

7. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.

8. Керівник центру несе персональну відповідальність:

- за виконання покладених на Центр завдань;
- за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників Центру;
- за дотримання трудової і виконавської дисципліни у Центрі.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Покладання на ЦНАП обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до питань центру, не допускається.

2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для належної роботи працівників центру, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань роботи ЦНАПу та служби в органах місцевого самоврядування.

3. Ліквідація чи реорганізація ЦНАП здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

Секретар міської ради



Людмила ІВАНСЬКА