



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
КІЛІЙСЬКА МІСЬКА РАДА
РІШЕННЯ

22 березня 2016р.

№ 86-VII-7

**Про створення структурного підрозділу
виконавчого комітету Кілійської міської ради
Центру надання адміністративних послуг**

Відповідно до статті 25, пункту 5 частини першої статті 26, статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР, з метою виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 року № 888-VIII, керуючись Законом України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року № 5203-VI, рішенням Кілійської міської ради від 29.01.2016 року № 81-VII-6 «Про розширення повноважень виконавчого комітету Кілійської міської ради та оптимізації надання адміністративних послуг», беручи до уваги рішення виконавчого комітету Кілійської міської ради від 18.02.2016 року № 11 «Про проект рішення Кілійської міської ради «Про створення структурного підрозділу виконавчого комітету Кілійської міської ради Центру надання адміністративних послуг», висновки постійної комісії Кілійської міської ради з питань депутатської діяльності та етики, регламенту роботи ради, законності, охорони громадського порядку та розгляду звернень громадян, з метою запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг для можливості організації отримання усіх або найбільш поширених адміністративних послуг, які надаються місцевими органами місцевого самоврядування, Кілійська міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Утворити з 01.04.2016 року Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради /Додаток 1/.

3. Затвердити загальну чисельність Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради в кількості 2 (дві) штатні одиниці.

4. Фінансово – економічному відділу /Чапраз Н.Е./ передбачити в бюджеті міста кошти для забезпечення функціонування Центра надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради.

5. Виконавчому комітету Кілійської міської ради забезпечити вжиття організаційних та технічних заходів для забезпечення виконання Центром надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради повноважень у сфері надання адміністративних послуг.

6. Внести відповідні зміни до рішення Кілійської міської ради від 04.12.2015 року №15-VII-2 «Про упорядкування діяльності виконавчого комітету Кілійської міської ради» щодо зміни структури та чисельності виконавчого комітету Кілійської міської ради у зв'язку з розширенням його повноважень.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності та етики, Регламенту роботи ради, законності, охорони громадського порядку та розгляду звернень громадян.

Кілійський міський голова




Т.І. Бойченко

Додаток 1
до рішення Кілійської міської ради
від 22 березня 2016 р. №86-VII-7

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг апарату
виконавчого комітету Кілійської міської ради

1. Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради (далі - Центр) є структурним підрозділом виконавчого комітету Кілійської міської ради, створеним з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Кілійській міській раді.

2. Рішення про створення, ліквідацію або реорганізацію Центру, як структурного підрозділу виконавчого комітету Кілійської міської ради, приймається Кілійською міською радою.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням та Регламентом Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради.

4. Основними завданнями Центру є:

4.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень, у тому числі для надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності;

4.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, у тому числі й документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності;

4.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, що надаються через адміністратора.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, у тому числі забезпечується надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

Переліки адміністративних послуг, які надаються через Центр визначаються та затверджуються Кілійською міською радою та можуть

включати адміністративні послуги, органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Перелік документів дозвільного характеру визначено Законом України «Про перелік документів дозвільного характеру».

6. У Центрі за рішенням Кілійської міської ради також може здійснюватися:

1) прийняття звітів, декларацій та скарг;

2) надання консультацій;

3) прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

4) укладення 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).

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 та документів дозвільного характеру в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Кілійської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

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

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Кілійською міською радою.

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

11. Основними завданнями адміністратора є:

11.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру;

11.2. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, 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”;

11.3. 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 та документів дозвільного характеру, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

11.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

11.5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

11.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

11.7. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

11.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

12. Адміністратор має право:

12.1. 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;

12.2. погоджувати документи (рішення) в інших державних 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";

12.3. 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;

12.4. 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;

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

13. Центр очолює Завідувач Центру – Адміністратор Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою та відповідно до завдань, покладених на Центр:

13.1. здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

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

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

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

13.5. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції на розгляд виконавчого комітету Кілійської міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

13.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

13.7. може здійснювати функції адміністратора;

13.8. 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, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами або організаціями.

15. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш п'яти днів на тиждень та семи годин на день, і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр, при цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менше одного дня на тиждень до двадцятої години.

За рішенням Кілійської міської ради, час прийому суб'єктів звернень у Центрі може бути збільшено.

16. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар
Кілійської міської ради



Л.Г. Кріпакова