



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
БАЛАКЛІЙСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

VI сесії VIII скликання

« 02» лютого 2021

Балаклія

№ 80 -VIII

**Про створення Центру надання адміністративних послуг
Балаклійської міської ради Харківської області**

Відповідно до рішення Балаклійської міської ради «Про затвердження структури виконавчих органів Балаклійської міської ради, загальної чисельності апарату міської ради, її виконавчих органів та умови оплати праці на 2021 рік» від 28.12.2020 р. № 89-VIII, керуючись ст. 26, п.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Балаклійська міська рада –

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити виконавчий орган Балаклійської міської ради Харківської області – Центр надання адміністративних послуг Балаклійської міської ради Харківської області.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Балаклійської міської ради Харківської області (Додаток 1).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на Постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту, зв'язку, законності, промисловості, підприємництва, інфраструктури та сфери послуг (В.Чехарін).

Балаклійський міський голова



Іван СТОЛБОВИЙ

Надіслано: В.Чехарін, Центр надання адміністративних послуг Балаклійської міської ради
Харківської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

**рішенням VI сесії Балаклійської
міської ради Харківської області
VIII скликання**

02.02.2021 № 80 -VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг Балаклійської міської ради Харківської області

1. Центр надання адміністративних послуг Балаклійської міської ради Харківської області (далі - Центр) є виконавчим органом Балаклійської міської ради Харківської області, який створено з метою забезпечення надання адміністративних послуг на території Балаклійської міської ради Харківської області. Центр не є юридичною особою публічного права.
2. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію центру, як структурного підрозділу, приймається відповідним рішенням Балаклійської міської ради Харківської області (далі - Рада).
3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, Регламентом центру та іншими нормативно-правовими актами.
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.
5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором центру, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги у Центрі не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватись через центр надання адміністративних послуг посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з Балаклійською міською радою Харківської області.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр визначається рішенням Балаклійської міської ради у встановленому порядку.

На основі узгоджених рішень з суб'єктами надання адміністративних послуг через ЦНАП також можуть надаватися інші адміністративні послуги.

6. У центрі, за рішенням Ради, може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, 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).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом (посадовою особою), що утворив центр, 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.

8. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Балаклійської міської ради Харківської області можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені місця (у тому числі пересувні) для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Радою. На основі узгоджених рішень, укладених між органами місцевого самоврядування, органами державної влади Центр може приймати суб'єктів звернень з інших територіальних громад.

Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи Ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади Балаклійським міським головою у встановленому законом порядку.

11. Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається радою, з урахуванням кількості населення Балаклійської територіальної громади Харківської області та особливостей надання адміністративних послуг.

12. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

13. 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»;

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 у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

14. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

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.

15. Керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади головою Балаклійської міської ради Харківської області у встановленому порядку.

16. 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 до підвищення ефективності роботи центру;

3) координує діяльність адміністраторів, 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 раді щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

17. Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), якщо такі послуги надаються через ЦНАП, крім випадків подання заяв через Єдиний державний портал адміністративних послуг

18. Час прийому суб'єктів звернень є єдиним для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр. Час прийому суб'єктів звернень становить шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід та один день на тиждень до 20-ї години, а саме:

Понеділок-четвер з 08.00. до 16.00

середа з 08.00. до 20.00.

п'ятниця з 08.00 до 15.00

субота з 08.00 до 14.00

без перерви

вихідний – неділя

У територіальних підрозділах центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається Радою.

За рішенням ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено. Прийом відвідувачів представниками суб'єктів надання адміністративних послуг здійснюється згідно з графіком, затвердженим керівником ЦНАП за пропозиціями суб'єктів надання адміністративних послуг.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок бюджетних коштів.

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 роботі з такими реєстрами.

Секретар
Балаклійської міської ради



О. БОНДАР