Додаток 1
до рішення Покровської міської
ради Донецької області
від 21.07.2021 № 8/12-6

ПОЛОЖЕННЯ
Про Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр надання адміністративних послуг у м. Покровськ (далі – Центр) є виконавчим органом Покровської міської ради Донецької області, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через працівників Центру, шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Центр утворюється Покровською міською радою Донецької області, підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Покровської міської ради Донецької області та її виконавчого комітету, розпорядженнями Покровського міського голови та цим Положенням.

1.4. Положення про Центр встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Центру, порядок взаємодії працівників Центру із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг. Положення про Центр затверджується міською радою.

1.5. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки в органах Державного казначейства України, в установах банків, печатку зі своїм найменуванням із зображенням Державного Герба України, інші необхідні печатки та штампи, бланки зі своїм найменуванням, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

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

Державний реєстратор має свою печатку, зразок та опис якої затверджується Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

1.6. Організація надання адміністративних послуг в Центрі здійснюється його працівниками.

1.7. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг створено територіальний підрозділ та віддалені місця для роботи адміністраторів Центру.

1.8. В Центрі можуть утворюватись робочі місця для прийняття суб'єктів звернень безпосередньо працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг, обслуговуючими підприємствами, установами та організаціями.

1.9. На працівників Центру поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.10. Центр, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями міської ради, іншими органами, утвореними міською радою та іншими виконавчими органами Покровської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

1.11. Центр забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених підпунктами 1, 7 пункту «а», підпунктом 4 пункту «б» статті 27, статтею 37^1, підпунктом 1, 4, 7, 8 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.12. Повна назва: Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ.
Скорочена назва: ЦНАП м. Покровськ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Центру є:

2.1.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.1.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання у відповідності до вимог законодавства.

2.1.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора, адміністратором або безпосередньо суб'єктом надання послуг в Центрі надання адміністративних послуг.

2.1.4. Розширення співпраці та взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.1.5. Вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі.

2.1.6. Використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних послуг в он-лайн режимі.

2.1.7. Участь у розробці програм соціально-економічного розвитку Покровської громади.

2.1.8. У межах своєї компетенції розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій.

2.1.9. Здійснення ведення бухгалтерського обліку та звітності у Центрі.

2.1.10. Забезпечення ведення діловодства та організацію контролю за виконанням документів у Центрі.

2.1.11. Забезпечення організації електронного документообігу та функціонування оргтехніки в Центрі.

2.1.12. Забезпечення функціонування системи управління якості та виконання вимог документації системи управління якості.

2.1.13. Здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг.

2.1.14. Організація підвищення кваліфікації працівників Центру.

2.1.15. Інші завдання, визначені законами України, підзаконними нормативними актами, актами Покровської міської ради Донецької області та її виконавчого комітету.

2.2. 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 незалежно від форм власності та підпорядкування.

3. ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ЦЕНТРУ

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

3.2. Центр може забезпечувати надання адміністративних послуг адміністратором або безпосередньо суб'єктом надання послуг в Центрі надання адміністративних послуг, його територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях адміністратора.

3.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються в Центрі, визначається та затверджується рішенням міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи міської ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади).

3.4. На основі узгоджених рішень у Центрі забезпечується надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування, територіальних громад, обласних, районних адміністрацій та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством України.

3.5. У Центрі за рішенням Покровської міської ради Донецької області, виконавчого комітету Покровської міської ради Донецької області, розпорядженням міського голови може здійснюватися прийом суб'єктів звернень та надання послуг, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, а також прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до компетенції Покровської міської ради та її виконавчого комітету.

3.6. Суб`єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи органу місцевого самоврядування, яка організовує надання адміністративних послуг відповідно до вимог законодавства.

3.7. Готує матеріали для розгляду відповідних постійних депутатських комісій.

3.8. Бере участь у розгляді судових справ у порядку встановленому процесуальним законодавством.

3.9. Забезпечує у встановленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень, запитів на публічну інформацію, скарг громадян, юридичних осіб, органів влади вищого рівня з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів.

3.10. Забезпечує ведення належної роботи з матеріалами для службового користування та з матеріалами, що містять державну таємницю.

3.11. Розробляє нормативно-правові акти з питань надання адміністративних послуг, які відносяться до компетенції органів місцевого самоврядування.

3.12. Здійснює делеговані йому міською радою та виконавчим комітетом міської ради повноваження.

3.13. Посадові особи Центру зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись етичного кодексу посадових осіб виконавчого комітету Покровської міської ради.

3.14. Порушення етичного кодексу посадових осіб виконавчого комітету Покровської міської ради Донецької області є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавства.

3.15. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

3.16. Права Центру:

3.16.1. Отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг.

3.16.2. Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.16.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Покровської міської ради Донецької області, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за

погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.16.4. Надавати пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання послуг.

3.16.5. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного і неякісного надання послуг для розгляду керівництвом міської ради.

3.16.6. Скликати наради з питань, що знаходяться в його компетенції.

3.16.7. Видавати у межах своїх повноважень, на підставі і на виконання чинного законодавства накази і контролювати їх виконання.

3.16.8. Укладати цивільні та господарські договори, від свого імені вчиняти інші правочини, набувати майнових та немайнових прав, виконувати обов'язки, в порядку встановленим цим Положенням та вимогам чинного законодавства.

3.16.9. Звертатися до суду у порядку, встановленому законодавством.

3.16.10. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинними законодавством України.

3.16.11. Подавати пропозиції щодо преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят, ювілейних дат, згідно з діючим законодавством України.

3.16.12. Центр має право користуватися іншими правами, наданими чинним законодавством України.

3.17. Основними завданнями адміністратора є:

3.17.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.17.2. 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».

3.17.4. 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.

3.17.5. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

3.17.6. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.17.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3.17.7. Надання адміністративних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання он-лайн послуг).

3.17.8. Виконувати інші повноваження, передбачені законодавством України, рішенням Покровської міської ради Донецької області, рішенням виконавчого комітету Покровської міської ради Донецької області, розпорядженням міського голови.

3.18. Адміністратор має право:

3.18.1. 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.

3.18.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим 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».

3.18.3. Інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.18.4. 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.

3.18.5. Порушувати питання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

3.18.6. Отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг.

3.18.7. Від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення, в межах повноважень.

3.18.8. Має інші права, передбачені законодавством України.

3.19. За рішенням міської ради, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

4. СТРУКТУРА, КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

4.1. Структуру (штатний розпис) Центру затверджує Покровська міська рада Донецької області.

4.2. Центр очолює начальник Центру (далі – начальник), який призначається і звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством України.

4.3. На період відсутності начальника Центру його обов'язки виконує заступник або інша особа згідно з розпорядженням міського голови.

4.4. Начальник Центру, його заступник та адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

4.5. Начальник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) організовує та здійснює загальне керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, забезпечує організацію та взаємодію працівників Центру з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

2) здійснює моніторинг діяльності Центру; проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру;

3) координує діяльність працівників Центру, 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 в Центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на дії чи бездіяльність працівників Центру;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

9) затверджує посадові інструкції працівників Центру;

10) діє без доручення від імені Центру у відносинах з організаціями державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування;

11) має повноваження від імені Центру підписувати договори, угоди та інші документи

12) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

4.6. Завідувачі секторів, завідувачі секторів-адміністратори та завідувачі секторів-державні реєстратори Центру відповідальні за роботу підпорядкованих секторів та виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

4.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори Центру.

4.8. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори Центру.

4.9. Працівники Центру мають право інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

4.10. Час прийому суб'єктів звернень в Центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. В Центрі не рідше, ніж один день на тиждень здійснюється прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

4.11. Час прийому суб'єктів звернень та графік роботи у територіальних підрозділах та/або у віддалених робочих місцях адміністраторів Управління ЦНАП (в разі їх утворення) визначається міською радою, з урахуванням потреб громади.

4.12. За рішенням Покровської міської ради Донецької області час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

4.13. В Центрі, його територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів) та/або електронної реєстрації на веб-сайті Центру і за допомогою чат-боту.

4.14. В Центрі у місцях прийому суб'єктів звернень можуть розміщуватись інформаційні термінали із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги. За рішенням Покровської міської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку). Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

4.15. У Центрі може бути запроваджено надання адміністративних послуг з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» та, в разі необхідності, організовано пересувне робоче місце (Центр на колесах) за принципом віддаленого робочого місця адміністратора. Порядок надання адміністративних послуг за допомогою таких сервісів визначається рішенням міської ради.

4.16. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг через касу банку, термінали самообслуговування, POS-термінали).

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Центр є неприбутковою організацією, в якій заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.2. Центр утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади та державного бюджету, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

5.3. Майно Центру становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Центру.

5.4. Припинення діяльності Центру (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.5. У випадку припинення діяльності Центру (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються до міського бюджету або одній чи кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, визначених рішенням Покровської міської ради Донецької області.

5.6. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Підготовлено:
Центром надання адміністративних послуг м. Покровськ

В.о. начальника О. Бєлоусова

Секретар міської ради Н. Іваньо

Україна, Донецька обл., м. Покровськ * ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ * Ідент. код 04052933 *
Відділ забезпечення діяльності міської ради