Додаток

до рішення міської ради

від «\_\_\_\_» 2021 № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська**

1. Центр надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська (далі - Центр) є управлінням Южноукраїнської міської ради, який утворюється міською радою з метою впровадження сучасних форм надання адміністративних послуг та забезпечення організації отримання жителями міста усіх або найбільш поширених адміністративних послуг, які надаються органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади.

Центр на є юридичною особою. В своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету Южноукраїнської міської ради та міському голові.

2. Вибір місця розташування Центру, його віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території Южноукраїнської міської територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до [частини четвертої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n138) статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

Центр розміщується в адміністративній будівлі за адресами: Миколаївська область, Вознесенський район, місто Южноукраїнськ, вулиця Дружби Народів, 35-В (фронт-офіс Центру) та бульвар Цвіточний, 9 (розміщення бек-офісу Центру).

3. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, цим Положенням та іншими нормативними актами.

Державні реєстратори та адміністратори Центру мають печатки відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Основними завданнями Центру є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центр;

3) державна реєстрація у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

4) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

5) формування та ведення Реєстру територіальної громади;

6) реєстрація місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

7) надання витягів, довідок з державних реєстрів, інших довідок з питань, що віднесені до повноважень Центру;

8) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та покращення якості їх надання;

9) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються суб’єктами надання адміністративних послуг в місті Южноукраїнську через Центр;

10) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до [частини четвертої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n347) статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

11) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора, шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг та суб’єктами звернень, а з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб виключно через Центр безпосередньо державними реєстраторами та спеціалістами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб.

Суб’єкти надання адміністративних послуг (місцевих та регіональних органів державної виконавчої влади, структурних підрозділів Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету) не можуть приймати вхідні пакети документів та видавати вихідні пакети поза межами Центру. Посадові особи суб’єктів надання адміністративних послуг зобов’язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Центрі, встановлених органом, що прийняв рішення про утворення Центру.

На підставі узгоджених рішень органу, що прийняв рішення про утворення Центру, та суб’єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами такого суб’єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у Центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у межах Южноукраїнської міської територіальної громади, за рішенням Южноукраїнської міської ради утворюються віддалені місця для роботи адміністраторів Центру (уповноважених на виконання функцій адміністратора), якими забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, затвердженому радою.

В такому випадку час прийому суб’єктів звернень у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру визначається Южноукраїнською міською радою і відповідає режиму роботи виконавчих органів Южноукраїнської міської ради.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та віддалені робочі місця адміністраторів, визначається Южноукраїнською міською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен обов’язково включати:

адміністративні послуги, суб’єктом надання яких є Южноукраїнська міська рада (її виконавчі органи або посадові особи);

адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов’язковими для надання через Центри, за переліком, визначеним відповідно до [частини сьомої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n141) статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6. У Центрі за рішенням Южноукраїнської міської ради також 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), а також надання суб’єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

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 Южноукраїнською 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.

7-1. У приміщенні, де розміщується центр, за рішенням Южноукраїнської міської ради можуть проводитись соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів Южноукраїнської міської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У Центрі за рішенням Южноукраїнської міської ради може здійснюватися прийом суб’єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

8**-1**. У місцях прийому суб’єктів звернень Центр облаштований інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Южноукраїнської 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.

9. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, який надає адміністративні послуги або організовує їх надання.

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

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр адміністратори, староста та/або інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб’єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

11. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування Центру.

12. 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»;

2-1) складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб’єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб’єкту звернення для перевірки та підписання;

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, за рішенням Южноукраїнської міської ради;

6-1) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

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

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в Центрі);

9) консультування суб’єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

13. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг з питань державної реєстрації;

2) прийом та перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації;

3) проведення реєстраційних дій щодо надання адміністративної послуги з питань державної реєстрації або обгрунтованої відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до відповідного державного реєстру;

4) ведення державного реєстру за напрямком роботи;

5) ведення реєстраційних справ;

6) здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України.

14. Основними завданнями спеціалістів з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку реєстрації місця проживання фізичних осіб;

2) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для здійснення реєстрації місця проживання, перевірка їх повноти та здійснення реєстраційних дій з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) реєстрація місця проживання фізичних осіб;

4) реєстрація місця перебування фізичних осіб;

5) зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

6)ведення картотек фізичних осіб в актуальному стані з врахуванням проведених реєстраційних дій;

7) підготовка та подання звітів з питань, що віднесені до повноважень відділу, з врахуванням вимог чинного законодавства України.

15. 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 у випадках, передбачених законом;

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

16. Центр очолює начальник Центру-адміністратор, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник Центру-адміністратор 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 щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

5-1) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов’язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

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. Начальник Центру-адміністратор несе персональну відповідальність:

1) за виконання Центром завдань та функціональних обов’язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

2) за стан трудової дисципліни Центру;

3) за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

18. 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.

19. Послуги Центру (консультації, бланки заяв) щодо порядку надання адміністративних послуг, які надаються суб’єктам звернення у Центрі, здійснюються без справляння за них плати.

20. Центр 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, забезпечена можливість надання суб’єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку).

21. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб’єктами звернень в межах території Южноукраїнської міської територіальної громади створено 2 віддалені робочі місця фахівців Центру з повноваженнями адміністраторів, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Южноукраїнською міською радою.

Організаційне забезпечення діяльності віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється Центром.

22. Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр і становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день.

У віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб’єктів звернень визначається за встановленим режимом роботи виконавчих органів Южноукраїнської міської ради.

Прийом суб’єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

Прийом документів від суб’єктів звернення: понеділок, середа, п’ятниця – з 09-00 до 16-00 (без перерви на обід); вівторок, четвер – з 10-00 до 20-00 (без перерви на обід); у суботу – виключно консультації – з 08-00 до 16-00.

Робота з документами: понеділок, середа, п’ятниця – з 08-00 до 09-00 та з 16-00 до 17-00; вівторок, четвер – з 08-00 до 10-00.

Під час встановлених карантинних обмежень режим роботи Центру відповідає встановленому режиму роботи виконавчих органів Южноукраїнської міської ради.

23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру та віддалених робочих місць адміністраторів Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

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.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Ю.М. Сіроух