



**КРЕМЕНЧУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
XIII СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

від 30 серпня 2016 року

м. Кременчук

**Про затвердження Положення про Центр
надання адміністративних послуг у місті
Кременчуці в новій редакції**

Враховуючи зміни, внесені до Податкового кодексу України, щодо вимог до статутних документів неприбуткових організацій, керуючись Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кременчуцька міська рада Полтавської області

вирішила:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг у місті Кременчуці в новій редакції (додається).
2. Центру надання адміністративних послуг у місті Кременчуці здійснити організаційно-правові заходи щодо державної реєстрації Положення в новій редакції.
3. Оприлюднити дане рішення відповідно до вимог законодавства України.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Шаповалова Р.В. та постійну депутатську комісію з питань промисловості, будівництва, підприємницької діяльності, побутового, торговельного обслуговування та регуляторної політики (голова комісії Шевченко М.І.).

Міський голова



В.О. МАЛЕЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ **про Центр надання адміністративних послуг у місті Кременчуці**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр надання адміністративних послуг у місті Кременчуці (далі - Центр) створений Кременчуцькою міською радою Полтавської області як її виконавчий орган з метою забезпечення доступності та спрощення одержання адміністративних послуг під час їх надання у відповідності до Конституції України та законів України.

Центр підконтрольний та підзвітний Кременчуцькій міській раді Полтавської області. Організаційне забезпечення та оперативний контроль за діяльністю Центру здійснює виконавчий комітет Кременчуцької міської ради Полтавської області.

Повна назва: Центр надання адміністративних послуг у місті Кременчуці.

Скорочена назва: ЦНАП у м. Кременчуці.

1.2. Центр створено як юридичну особу, яка наділяється правом мати гербову печатку та штамп зі своїм найменуванням, вести самостійний баланс, відкривати рахунки в органах казначейства, здійснювати бухгалтерський облік, вести встановлену звітність.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та цим Положенням.

1.4. 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.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

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 з вимогами законодавства;

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

2.1.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам їх надання;

2.1.5. розширення співпраці та взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

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 форми власності та підпорядкування.

3. ФУНКЦІ ЦЕНТРУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

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

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, затверджуються виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради Полтавської області відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та інших актів законодавства.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради Полтавської області, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень відповідно Полтавської обласної або Кременчуцької районної державної адміністрації з виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради Полтавської області, Центр може забезпечувати також надання адміністративних послуг, суб'єктами надання яких є відповідні місцеві держадміністрації.

3.3. У Центрі за рішенням виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до компетенції Кременчуцької міської ради та її виконавчого комітету.

3.4 У приміщеннях, де розміщується Центр, інших приміщеннях, де надаються адміністративні послуги, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

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.

3.5. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи органів місцевого самоврядування, яка організовує надання адміністративних послуг відповідно до вимог законодавства.

3.6. Питання кількості адміністраторів, які працюють у Центрі, вирішуються міським головою.

Питання призначення на посаду та звільнення з посади адміністраторів вирішується міським головою за поданням начальника Центру.

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

3.8. Основними завданнями адміністратора є:

3.8.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг відповідно до законодавства;

3.8.2. 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";

3.8.3. 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;

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

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

3.8.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

3.8.7. виконувати інші повноваження, передбачені законодавством України.

3.9. Адміністратор має право:

3.9.1. 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;

3.9.2. 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";

3.9.3. 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;

3.9.4. посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

3.9.5. порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

3.9.6. має інші права, передбачені законодавством.

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

4.1. До складу Центру входять відділи та сектори.

4.2. Структура (штатний розпис) Центру затверджується міським головою.

4.3. Діяльність Центру регламентується законодавством України та Положенням, яке затверджується Кременчуцькою міською радою.

5. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРУ

5.1. Керівництво діяльністю Центру здійснює начальник, який призначається та звільняється розпорядженням міського голови.

5.2. Начальник Центру несе персональну відповідальність за керівництво та організацію діяльності Центру.

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

5.3.1. здійснює керівництво роботою Центру, представляє Центр у відносинах з будь-яким органом, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

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

5.3.3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків згідно зі встановленими вимогами;

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

5.3.5. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції виконавчому комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

5.3.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

5.3.7. може здійснювати функції адміністратора;

5.3.8. призначає та звільняє з посади працівників Центру, крім адміністраторів, у відповідності до вимог чинного законодавства України;

5.3.9. затверджує посадові інструкції працівників Центру;

5.3.10. розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Центру;

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

5.3.12. має повноваження від імені Центру підписувати договори, угоди та інші документи;

5.3.13. надає міському голові подання про призначення осіб, які претендують на зайняття посади адміністратора або про звільнення особи, яка обіймає посаду адміністратора;

5.3.14. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Центру здійснюється за рішенням Кременчуцької міської ради відповідно до вимог діючого законодавства України.

6.2. У разі припинення Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи зараховуються до доходу місцевого бюджету.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.4. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах міста Кременчука за рішенням виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради Полтавської області.

6.5. Час прийому суб'єктів звернень у 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.

Центр не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години. За рішенням виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.6. Кременчуцькою міською радою Полтавської області та/або уповноваженим нею органом Центру може передаватись майно для забезпечення його діяльності на праві оперативного управління.

6.7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється з державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України.

**Керуючий справами виконкому
міської ради**

**Начальник Центру надання
адміністративних послуг
у місті Кременчуці**



Р.В.ШАПОВАЛОВ

Т.В.ПЕЧЕРИЦЯ