**Додаток № 8**

**до** **рішення 11 сесії**

**Чопської міської ради 7 скликання**

**від 08.07.2016р. № 2**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг**

**Чопської міської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Чопської міської ради (далі - Центр) є структурним підрозділом у складі виконавчих органів Чопської міської ради, утворюється міською радою, є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, Чопському міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.
2. Центр створюється з метою надання адміністративних послуг, передбачених законодавством.
3. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Чопської міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом про Центр надання адміністративних послуг Чопської міської ради та цим Положенням.

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 адміністраторів;

4) здійснення інших функцій, визначених законодавством, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови в межах їх компетенції.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається міською радою. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. 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.

7. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, який є службовою особою органу місцевого самоврядування.

8. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади, міським головою. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається міською радою.

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

10. 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”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17);

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.

11. Адміністратор має право:

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;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, 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”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17);

3) інформувати міського голову 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 міським головою щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

12. Центр очолює керівник Центру - адміністратор, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію його діяльності.

13. Керівник Центру - адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

14. Керівник Центру – адміністратор відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе 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 Чопській міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) здійснює функції адміністратора;

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

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

16. Посадові (функціональні) обов’язки начальника Центру - адміністратора та адміністраторів визначаються шляхом розроблення посадових інструкцій. Посадові інструкції затверджуються міським головою та доводяться до відома керівника Центру – адміністратора та адміністраторів під підпис.

17. Час прийому суб’єктів звернень у центрі становить не менш як п’ять 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 один раз на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до 20-ї години. Конкретний графік роботи центру затверджується розпорядженням Чопського міського голови.

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законом.

**Міський голова В.В. Самардак**