

**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**11.11.2014 м. Рівне №170**

Про затвердження   
Положення про Центр надання

адміністративних послуг у м. Рівному

Відповідно до частини десятої статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги", постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг", частини шостої статті 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та на виконання підпункту другого пункту 2 рішення Рівненської міської ради від 08.11.2013 № 3507 "Про затвердження Положення про Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради" виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг у м. Рівному (додається).
2. Управлінню забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради оприлюднити це рішення шляхом його опублікування в газеті "Сім днів" та розміщення на офіційному сайті міської ради та її виконавчого комітету в мережі Інтернет.
3. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови С.Васильчука, а організацію його виконання доручити начальнику управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради В.Герману.

Міський голова В. Хомко

Керуючий справами

виконкому П. Середюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

від 11.11.2014 №170

**Положення**

**про Центр надання адміністративних послуг у м. Рівному**

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг у м. Рівному (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги", з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг" та на виконання рішення Рівненської міської ради від 08.11.2013 № 3507 "Про затвердження Положення про Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради".

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру надання адміністративних послуг у м. Рівному як постійно діючого робочого органу або виконавчого органу міської ради приймається Рівненською міською радою.

3. Центр надання адміністративних послуг у м. Рівному є виконавчим органом Рівненської міської ради, у своїй діяльності керується  [Конституцією](http://zakon4.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, Положенням про центр надання адміністративних послуг.

4. Основними завданнями центру надання адміністративних послуг 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 надання адміністративних послуг забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

6. Суб’єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу, яку він надає відповідно до закону, затверджуються інформаційна і технологічна картки, а у разі якщо суб’єктом надання є посадова особа, - органом, якому вона підпорядковується.

7. На підставі підпункту першого пункту 2 рішення Рівненської міської ради від 08.11.2013 № 3507 "Про затвердження Положення про Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради" перелік адміністративних послуг виконавчих органів міської ради, які надаються через центр надання адміністративних послуг визначається виконавчим комітетом Рівненської міської ради та  включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

8. У центрі надання адміністративних послуг за рішенням Рівненської міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень виконавчих органів Рівненської міської ради.

9. У приміщенні, де розміщується центр надання адміністративних послуг 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.

10. Складовою частиною центру надання адміністративних послуг є дозвільний центр – робочий орган Рівненської міської ради, який утворений відповідно до [Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2806-15)", який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

11. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі надання адміністративних послуг звертається до адміністратора, а з питання видачі документа дозвільного характеру – до державного адміністратора, які організовують надання адміністративних послуг.

12. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

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

14. 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;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

15. 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 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 керівника центру надання адміністративних послуг 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 надання адміністративних послуг щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

16. На підставі рішення Рівненської міської ради від 08.11.2013 № 3507 "Про затвердження Положення про Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради" здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг у м. Рівному покладається на Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради.

17. Керівник центру надання адміністративних послуг 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 щодо підвищення ефективності роботи центру;

3) координує діяльність адміністраторів, державних 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;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

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

19.  З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень за рішенням Рівненської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи центру надання адміністративних послуг або віддалені робочі місця, які забезпечують надання адміністративних послуг через адміністратора центру відповідно до переліку, який визначається виконавчим комітетом Рівненської міської ради.

20. Час прийому суб’єктів звернень у центрі надання адміністративних послуг 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 надання адміністративних послуг не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням Рівненської міської ради час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

21. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг здійснюється за рахунок державного, обласного та міського бюджетів.

Керуючий справами

виконкому П. Середюк