

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Виконавчого комітету Іларіонівської селищної ради

Затверджено рішенням
Іларіонівської селищної ради
від 07.02.2019 № 323-19/VII

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Виконавчому комітеті Іларіонівської селищної ради.

1.2. Центр – це структурний підрозділ виконавчого комітету Іларіонівської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі – суб'єкти звернень), передбачені чинним законодавством України.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Іларіонівською селищною радою.

1.4. 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 розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Положення встановлює правові засади діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру. Порядок взаємодії, що встановлюється ним, є обов'язковим до виконання для всіх, хто бере участь у роботі Центру.

1.6. Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами), інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

2. Основні 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;

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

2.1.4 створення зручних і доступних умов для отримання адміністративних, а також інших послуг суб'єктами звернень; побудова ефективної системи їх надання;

2.1.5 унеможливлення виникнення корупційних ризиків під час надання адміністративних та інших послуг;

2.1.6 захист персональних даних.

2.1.7 організація ефективної взаємодії між суб'єктами звернень, адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних, інших послуг.

3. Організація роботи Центру

3.1. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується селищною радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджений Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр можуть надаватися інші адміністративні послуги.

3.2. У Центрі за рішенням селищної ради також може здійснюватися надання інших послуг, а саме:

3.2.1 прийняття звітів, декларацій, скарг;

3.2.2 надання консультацій;

3.2.3 прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

3.2.4 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).

3.3 Перелік муніципальних, інформаційно-консультаційних послуг, інших послуг, які надаються у Центрі, встановлюється у відповідності до укладених між Центром та суб'єктами надання таких послуг меморандумів (угод) про співпрацю.

3.4. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, надання банківських послуг тощо). Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг у Центрі здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єктів звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

3.5 Надання суб'єктам звернення консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг,

а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів не вважаються супутніми послугами та здійснюються працівниками Центру на безкоштовній основі.

3.6. При наданні адміністративних та інших послуг забезпечуються:

3.6.1 вільний доступ до приміщення Центру, в тому числі комфортні умови для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями (облаштування входу до приміщення Центру пандусом; вільний доступ до інформаційних стендів, тощо);

3.6.2 облаштування інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

3.6.3 розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради в мережі Інтернет та інших ресурсах інформації про порядок надання адміністративних та інших послуг, графік роботи Центру;

3.6.4 можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку);

3.6.5 здійснення прийому суб'єктів звернення згідно з графіком роботи Центру.

3.6.6 облаштування в зоні очікування скриньки для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних, інших послуг; проведення систематичного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

3.7. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначаються чинним законодавством України. Забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію, не передбачені законом.

3.8. Граничний строк надання адміністративної послуги визначається чинним законодавством України.

3.9. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах об'єднаної територіальної громади за рішенням селищної ради можуть утворюватися віддалені робочі місця для працівників Центру, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

3.10. 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.

3.11. Працівники Центру призначаються та звільнюються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

3.12. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

4. Адміністратор Центру

4.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету міської селищної ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

4.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою, в установленому законом порядку.

4.3. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається селищною радою, виходячи з принципу забезпечення якісного й оперативного прийому суб'єктів звернення.

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

4.5. Основними завданнями адміністратора є:

4.5.1 надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

4.5.2 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»;

4.5.3 видача суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4.5.4 здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

4.5.5 надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

4.5.6 складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

4.5.7 розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень.

4.6. Адміністратор має право:

4.6.1 безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, 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;

4.6.2 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;

4.6.3 інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4.6.4 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;

4.6.5 порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

4.6.6 адміністратори Центру керуються посадовими інструкціями затвердженими селищним головою.

5. Керівник Центру

5.1. Центр очолює начальник Центру надання адміністративних послуг, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

5.2. Основні завдання начальника :

5.2.1 здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

5.2.2 організовує діяльність Центру, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та інших послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

5.2.3 координує діяльність всіх працівників Центру, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

5.2.4 сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції селищному голові та селищній раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

5.2.5 розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників, представників суб'єктів надання адміністративних та інших послуг, що беруть участь у роботі Центру;

5.2.6 забезпечує передачу суб'єктам надання адміністративних та інших послуг відповідних матеріалів для розгляду скарг та їх оперативного розв'язання, вживає заходів у межах повноважень щодо їх розгляду у визначені законодавством терміни;

5.2.7 може здійснювати функції адміністратора;

5.2.8 організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, визначає зміст та час проведення інформаційних засобів;

5.2.9 виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, цим Положенням .

6. Фінансування діяльності Центру

6.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджету, та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

