

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Виконавчого комітету Іларіонівської селищної ради
Синельниківського району Дніпропетровської області

Розділ І. Загальні положення

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

1.2. Центр – це відділ (структурний підрозділ) виконкому Іларіонівської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі – суб'єкти звернень), передбачені чинним законодавством України, є підзвітним і підконтрольним раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету та селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов'язків.

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

1.4. Положення, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Центру затверджуються рішенням Іларіонівської селищної ради.

Посадову інструкцію спеціалістів Центру затверджує селищний голова.

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

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

1.7. 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 Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

Розділ II. Основні завдання Центру

2.1. 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;
- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у Центрі;
- 4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої 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;
- 5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;
- 6) захист персональних даних;
- 7) організація ефективної взаємодії між суб'єктами звернень, адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних, інших послуг.
- 8) Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та віддалені робочі місця адміністраторів, затверджено рішенням Іларіонівської селищної ради (далі -орган, що прийняв рішення про утворення Центру).

Зміни до Переліку адміністративних послуг Центру вносяться рішенням виконкому Іларіонівської селищної ради.

2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен обов'язково включати:

адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджений Кабінетом Міністрів України та адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Іларіонівська селищна рада;

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 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

2.4. У Центрі за рішенням органу, що його утворив, 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.

2.5. 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 органом, що утворив Центр, 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.

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.

2.6. У приміщенні, де розміщується Центр, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У Центрі за рішенням органу, що його утворив, може здійснюватися прийом суб'єктів звернень з надання безоплатної правничої допомоги.

2.7. При наданні адміністративних та інших послуг забезпечуються:

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

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

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;

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);

5) здійснення прийому суб'єктів звернень згідно з графіком роботи Центру.

2.8.3 метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах територіальної громади за рішенням селищної ради можуть утворюватися віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного органом, що прийняв рішення про утворення Центру.

2.9. Час прийому суб'єктів звернень адміністраторами Центру, а також адміністраторами на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях визначається органом, що утворив Центр.

При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі (основний офіс) здійснюється без перерви на обід та один день на тиждень до 20-ї години.

Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

2.10. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначаються чинним законодавством України.

Граничний строк надання адміністративної послуги визначається чинним законодавством України.

2.11. 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.

2.12. За рішенням органу, що прийняв рішення про утворення Центру, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

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

2.14. Адміністратор призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і звільняється з посади Іларіонівським селищним головою.

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

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

2.17. 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»;

3) 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;

4) 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;

5) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

7) надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення Центру;

8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

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

10) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

11) консультування суб'єктів звернень щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування;

12) надання відомостей з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у формі витягу та користування відомостями з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

13) проведення державної реєстрації народження дитини та її походження, державної реєстрації шлюбу, державної реєстрації смерті;

14) прийняття заяв – анкет, щодо оформлення та видачі паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон;

15) надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

16) надання відомостей з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

17) прийняття документів та видача посвідчення водія та реєстрація транспортних засобів;

18) надання послуг з використанням автоматизованого портативного комплексу «Мобільний офіс»;

19) надання послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб, зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування).

2.18.Адміністратори Центру керуються посадовими інструкціями затвердженими селищним головою.

2.19.Адміністратор має право:

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;

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

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

Розділ III. Керівництво Центром

3.1. Центр очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і звільняється з посади Іларіонівським селищним головою.

3.2. На посаду начальника Центру призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста; стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.3. Начальник Центру безпосередньо підпорядкований Іларіонівському селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов'язків.

3.4. Начальник Центру 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 органу, що утворив Центр, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) 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;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) забезпечує підготовку проектів рішень на розгляд сесій Іларіонівської селищної ради та засідань виконавчого комітету;

9) готує посадові інструкції адміністраторів, визначає завдання і розподіляє обов'язки між ними, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

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

11) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, цим Положенням, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями Іларіонівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови.

Розділ IV. Фінансування діяльності Центру

4.1.Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

4.2.Центри звільняються 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.

Розділ V. Відповідальність

5.1. Начальник Центру несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій, покладених на Центр, передбачених законодавством, цим Положенням та посадовими інструкціями.

5.2.Посадові особи Центру несуть відповідальність за недотримання Положення про Центр, порушення трудової чи виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, етичних норм поведінки, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, згідно з вимогами чинного законодавства.

5.3.Посадові особи Центру несуть відповідальність, встановлену законодавством, за розголошення персональних даних, які стали їм відомі під час виконання посадових обов'язків.

5.4.Посадові особи Центру повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

5.5.Посадові особи Центру, з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

Іларіонівський селищний голова

Дмитро ЕКЗАРХОВ