



УКРАЇНА
ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Коломийського району Івано-Франківської області
Сьоме демократичне скликання
Сорокова сесія
II пленарне засідання
РІШЕННЯ

від 19 липня 2019 року
№ 2308-40/2019

селище Печеніжин

**Про затвердження Положення
про відділ надання адміністративних послуг
(Центр надання адміністративних послуг)**

Відповідно до частини 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Печеніжинська селищна рада об'єднаної територіальної громади

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) виконавчого апарату Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади (додається).
2. Організацію та координацію виконання цього рішення покласти на відділ надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) виконавчого апарату Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади.
3. Рішення Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади від 09.12.2016 №807-13/2016 «Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади в новій редакції» зі змінами та доповненнями вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади та керуючого справами виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади.

Печеніжинський селищний голова ОТЕ

І.Довірак



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Печеніжинської селищної ради
об'єднаної територіальної громади від
19.07.2019р. №2308-40/2019

Положення

**про відділ надання адміністративних послуг
(Центр надання адміністративних послуг) виконавчого апарату
Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг виконавчого апарату Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади (далі – Центр) утворюється і визначається статус Печеніжинською селищною радою об'єднаної територіальної громади, як структурний підрозділ Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади, що утворений для виконання покладених на Центр завдань за одним напрямом з метою забезпечення надання адміністративних послуг і в межах Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади.

1.2. Центр підпорядкований, підзвітний і підконтрольний селищному голові, його заступнику, виконавчому комітетові.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Печеніжинської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується рішенням сесії селищної ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Центру є:

- організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та покращення якості їх надання;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

2.2. Центр забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

3. ПРАВА

3.1. 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.

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з представниками Центру інших об'єднаних територіальних громад в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. СТРУКТУРА

4.1. Штатний розпис та структура Центру затверджуються у встановленому порядку рішенням селищної ради.

4.2. Очолює та здійснює керівництво, організацію діяльності Центру начальник відділу (Керівник Центру надання адміністративних послуг) (далі - Керівник), на якого покладаються обов'язки адміністратора.

4.3. Керівник та адміністратори Центру призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до вимог чинного законодавства.

4.4. При Центрі функціонують віддалені робочі місця.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА

5.1. Керівник діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на Центр:

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

- організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

- координує діяльність адміністраторів, державного реєстратора та контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

- організовує діяльність віддалених робочих місць;

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

- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу Центру;

- сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції щодо покращення його матеріально-технічного забезпечення;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

- може здійснювати функції адміністратора;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Центр.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Центрі звертається до адміністратора - посадової особи Печеніжинської селищної ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

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

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- 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;

- організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;

- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

- складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

6.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

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

6.5. Віддалені робочі місця Центру мають відповідати визначеним вимогам Закону України «Про адміністративні послуги».

6.6. За рішенням органу, який утворив Центр, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- довідок.

6.7. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить п'ять днів на тиждень та сім годин на день але не менше, ніж 40 годин на тиждень.

При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менше як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням органу, що утворив Центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.8. Прийом громадян у віддалених робочих місцях Центру здійснюється відповідно до графіку роботи, затвердженого рішенням виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади для віддалених робочих місць.

6.9. На посадову особу місцевого самоврядування може покладатися тимчасова функція адміністратора.

6.10. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування,

продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи термінали самообслуговування, POS - термінали).

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.

6.11. У приміщенні Центру може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.12. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

**Керуючий справами виконавчого комітету
Печеніжинської селищної ради об'єднаної
територіальної громади**



Роман Шупяк