



УКРАЇНА
ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Восьме демократичне скликання
П'ята (позачергова) сесія
РІШЕННЯ

від 23 квітня 2021 року
№310-5/2021

смт 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», рішенням Печеніжинської селищної ради від 16.12.2021 №13-2/2020 «Про внесення змін щодо найменування юридичної особи» Печеніжинська селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) Печеніжинської селищної ради (додається).
2. Організацію та координацію виконання цього рішення покласти на відділ надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) Печеніжинської селищної ради.
3. Рішення Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади від 19.07.2019 №2308-40/2019 «Про затвердження Положення про відділ надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг)» 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 та начальника відділу надання адміністративних послуг Печеніжинської селищної ради.

Селищний голова

Ігор Довірак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії Печеніжинської
селищної ради VIII скликання від
23.04.2021 року №310-5/2021

_____ Ігор Довірак
«23»квітня 2021р.
М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
(ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ)
ПЕЧЕНІЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

смт.Печеніжин 2021

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

2. Центр підпорядкований, підзвітний і підконтрольний селищному голові, його заступнику, виконавчому комітетові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

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.

4. Найменування: Відділ надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) Печеніжинської селищної ради. Місце знаходження: 78274, Івано-Франківська область, Коломийський район, селище міського типу Печеніжин, вул.Незалежності, 15.

5. Центр є неприбутковою організацією.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Центр виступає уповноваженим органом державної реєстрації актів цивільного стану

9. 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.

10. 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.

11. Центр для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. Взаємодіє з представниками Центру інших територіальних громад в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

12. 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.

13. Очолює та здійснює керівництво, організацію діяльності Центру начальник відділу (Керівник Центру надання адміністративних послуг) (далі - Керівник), на якого покладаються обов'язки адміністратора, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування. Керівник Центру є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

14. При Центрі функціонують віддалені робочі місця.

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

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

- розробляє положення про Центр, погоджує із головою та подає на затвердження сесією.

- розробляє посадові інструкції працівників Центру та розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження селищним головою.

- 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, та контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

- взаємодіє з державним реєстратором;

- 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.

- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

- діє без доручення від імені Центру, представляє його інтереси в органах, установах та організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами;

- надає пропозиції селищному голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Центру;

- звітує про роботу Центру перед виконавчим комітетом не менше одного разу на рік;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції Центру, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та селищної ради;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Центру;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками Центру правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16. Центр утримується за рахунок коштів бюджету Печеніжинської селищної ради. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Центру та видатки на їх утримання визначає селищний голова в межах виділених асигнувань та затвердженої граничної чисельності працівників для Печеніжинської селищної ради та інших коштів незаборонених чинним законодавством у порядку та визначених Бюджетним кодексом України.

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

18. Працівники Центру – відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням селищного голови згідно вимог чинного законодавства.

19. Посадові обов'язки працівників Центру визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою Печеніжинської селищної ради.

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

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

22. 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.

23. 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.

24. Прийом громадян у віддалених робочих місцях Центру здійснюється відповідно до графіку роботи, затвердженого рішенням виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради для віддалених робочих місць.

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

26. 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.

27. У приміщенні Центру може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів Печеніжинської селищної ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

28. Діловодство Центру ведеться згідно з номенклатурою справ Печеніжинської селищної ради.

29. У разі припинення діяльності Центру (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.

**Начальник відділу надання
адміністративних послуг
Печеніжинської селищної ради**

Іванна Боровська