



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

IV сесія VIII скликання

«26» січня 2021 р.

№ 141-VIII

сmt. Краснокутськ

Про внесення змін до рішення
Краснокутської селищної ради
від 20.12.2019 р. № 1363-VII
«Про утворення відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
Краснокутської селищної ради»

Керуючись п.6 ч.1 ст.26, ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання вимог ст.12 Закону України «Про адміністративні послуги», з урахуванням Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року № 118 (зі змінами), рішення Краснокутської селищної ради від 01.12.2020 року № 8-VIII «Про затвердження структури Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді, спорту, законності та депутатської етики.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
апарату Краснокутської селищної ради

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг фізичним та юридичним особам (далі-суб'єкти звернень).

2. Центр утворено як структурний підрозділ апарату Краснокутської селищної ради (далі-селищна рада).

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

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Основними завданнями Центру є:

5.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

5.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

6. Центром 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.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається селищною радою.

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

7. У Центрі, за рішенням селищної ради, 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 монополіне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір суб'єктів яких здійснюється селищною радою 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.

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.

9. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням селищної ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

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

11. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається рішенням селищної ради.

12. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру надання адміністративних послуг.

13. Основними завданнями адміністратора є:

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

13.2. 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 дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

13.3. 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;

13.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

13.6. надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг;

13.7. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом

13.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

13.9. виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

14. Адміністратор має право:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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;

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

14.6 за рішенням селищної ради, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

16. Керівник Центру - начальник відділу, адміністратор (далі- Керівник), на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

17. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

17.1. здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;

17.2. організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

17.3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

17.4. організовує діяльність ВРМ.

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

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

17.7. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та інших працівників Центру;

17.8. може здійснювати функції адміністратора;

17.9. 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.

19.3 метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у Центрі створюються віддалені робочі

місця для роботи адміністраторів Центру (далі- ВРМ), які розташовуються за наступними адресами:

63042, Харківська область, Богодухівський район, смт Костянтинівка, вул.Центральна,91;

63011, Харківська область, Богодухівський район, с.Козіївка, вул.Слобожанська,91;

63030, Харківська область, Богодухівський район, с.Колонатів, вул.Центральна,107;

63020, Харківська область, Богодухівський район, с.Мурафа, вул.Центральна,41;

63051, Харківська область, Богодухівський район, с.Олексіївка, вул.Шкільна,1;

63014, Харківська область, Богодухівський район, с.Пархомівка, вул.Євгена Лисенка,1, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається рішенням селищної ради.

Центр організовує роботу та забезпечує координацію діяльності ВРМ.

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

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід.

Центр не менше як один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням селищної ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

21. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок бюджету селищної ради та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

22. Центр звільняється 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 роботи з такими реєстрами.

Секретар ради



Валентина ОВЧАРЕНКО