



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Четверта сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення
про Центр надання адміністративних
послуг Слобожанської селищної ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р розпорядженням Кабінету Міністрів України №782-р від 11.10.2017 щодо змін до Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через ЦНАП, на підставі постанови Кабінету міністрів України від 26 жовтня 2016 № 745 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 302, враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі – Центр), що додається.
2. Начальнику Центру провести в установленому чинним законодавством України реєстрацію даного Положення.
3. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному веб-сайті Слобожанської громади.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

Згідно:
Секретар селищної ради

Л.Лагода

смт Слобожанське
04 лютого 2021 року
214-4/VIII

Додаток
до рішення 4 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 04.02.2021 року № 214-4/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Слобожанської селищної ради

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – Виконавчий комітет).

2. Центр є юридичною особою публічного права виконавчого комітету селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, має самостійний кошторис, рахунки в органах казначейства, в банківських установах, має печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та іншими реквізитами, власні бланки, штампи, передбачені діловодством, та діє відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

3. Місцезнаходження Центру: вул.Будівельників, 18, смт.Слобожанське, Дніпровський район, Дніпропетровська область, 52005.

4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається головою селищної ради та утримується за рахунок коштів виконавчого комітету селищної ради.

5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голови селищної ради, цим Положенням.

6. 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 та поліпшення якості їх надання;

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

4) реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через Центр надання адміністративних послуг;

5) забезпечення державної реєстрації у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

6) забезпечення у встановленому порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

7) надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до законодавства;

8) реєстрація місця проживання/перебування особи у встановленому порядку, формування та ведення Реєстру територіальної громади відповідно до законодавства;

9) формування та ведення системи «Паспортний облік»;

10) здійснення прийому громадян з питань соціального захисту населення;

11) здійснювати із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру оформлення і видачу громадянам України, які постійно проживають в Україні, паспорта громадянина України в формі ID-картки;

12) здійснювати оформлення і видачу громадянам України, які постійно проживають в Україні паспорта громадянина України для виїзду за кордон;

13) здійснення інших повноважень, покладених на Центр надання адміністративних послуг відповідно до чинного законодавства.

7. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг) поза Центром, віддаленими (у тому числі пересувному) робочими місцями адміністраторів, крім випадків подання заяв з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

У виняткових випадках (якщо послуги у Центрі не можуть бути надані адміністраторами або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернень та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на основі узгоджених рішень з Слобожанською селищною радою.

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

8. У Центрі за рішенням голови селищної ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень селищної ради.

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

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.

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

11. Адміністратори мають власні номерні печатки, із найменуванням центру надання адміністративних послуг, зазначенням їх посади.

Адміністратори несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

Адміністратори для виконання функцій з прийому та видачі документів щодо одержання визначеного переліку адміністративних послуг у встановленому діючими актами законодавства отримують авторизовані права доступу до державних та відомчих інформаційних систем та баз даних, оформлення паспортних документів, реєстрації місця проживання тощо.

12. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єктів звернення, з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Надання суб'єктам звернень 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 не вважаються супутніми послугами та здійснюються адміністраторами Центру на безкоштовній основі.

13. Основними завданнями адміністратора є:

1) забезпечення виконання своїх повноважень та реалізація своїх прав у відповідності до Закону України «Про адміністративні послуги» виключно у центрі 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) 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;

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

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

6) формування архівних справ та їх передача;

7) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством.

14. Адміністратор має право:

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

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

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) 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 начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

6) складати протоколи та постанови про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством.

15. Окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачою результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

16. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень за рішенням Слобожанської селищної ради утворені віддалені робочі місця адміністраторів Центру, в тому числі пересувне, що передбачають наявність відповідного комплексу технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), та оснащені відповідним програмним забезпеченням і вільним доступом до Інтернету.

Організаційне забезпечення діяльності віддалених (у тому числі пересувного) робочих місць адміністраторів Центру покладається на Центр.

У віддалених робочих місцях адміністраторів Центру забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного та затвердженого Слобожансько селищною радою.

17. При наданні адміністративних та інших послуг у Центрі забезпечуються:

1) вільний доступ до приміщення, в тому числі комфортні умови для осіб з інвалідністю, що передбачають облаштування входу до приміщення Центру пандусом, кнопкою виклику

чергового, наявність відповідної санітарної кімнати з урахуванням потреб такої категорії громадян;

2) облаштування місць прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернень із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

3) розміщення на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради у мережі Інтернет, інших веб-ресурсах інформації про вимоги і порядок надання адміністративних та інших послуг, графік роботи Центру;

4) можливість надання консультацій та інформації про хід розгляду заяв суб'єктів звернень за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку);

5) видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні та інші послуги, безоплатне поширення таких матеріалів у приміщенні Центру;

6) створення умов для суб'єктів звернень щодо висловлення зауважень і пропозицій стосовно якості надання адміністративних та інших послуг шляхом встановлення відповідної скриньки та/або розміщення у видному та доступному місці книги відгуків і пропозицій, а також використання додаткових засобів для збору рекомендацій тощо.

18. Центр очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру. Начальник призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

19. 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) опрацьовує та вносить пропозиції щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур;

4) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

6) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

8) може здійснювати функції адміністратора;

9) виконує інші повноваження згідно з законодавством та цим Положенням.

20. Прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється:

понеділок – з 8:00 до 17:00

вівторок – з 8:00 до 20:00

середа – з 8:00 до 17:00

четвер – з 8:00 до 17:00

п'ятниця – з 8:00 до 16:00.

У віддалених (у тому числі пересувному) робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається рішенням Слобожанської селищної ради.

21. 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.

Секретар селищної ради

Л.Лагода