



УКРАЇНА
Іркліївська сільська рада
Чорнобаївського району Черкаської області
6 сесія VII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

29.03.2018

№6-15/VII

Про утворення Центру надання
адміністративних послуг та
затвердження Положення про нього

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Іркліївська сільська рада в и р і ш и л а:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг у Іркліївській об'єднаній територіальній громаді, як структурний підрозділ - відділ «Центр надання адміністративних послуг» Іркліївської сільської ради (далі – відділ).

2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг у Іркліївській об'єднаній територіальній громаді згідно з додатком 1 до цього рішення.

3. Затвердити штатну чисельність працівників відділу в кількості 5 штатних одиниць, в тому числі адміністраторів в кількості 3 штатних одиниць.

4. Секретарю Іркліївської сільської ради, з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Іркліївської сільської ради.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту.

Іркліївський сільський голова

І.М.Поїздник

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Іркліївської сільської ради

1. Центр надання адміністративних послуг Іркліївської сільської ради Чорнобаївського району Черкаської області (далі - Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Іркліївській сільській раді.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як структурного підрозділу Іркліївської сільської ради приймається Іркліївською сільською радою Чорнобаївського району Черкаської області.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Іркліївської сільської ради, виконавчого комітету Іркліївської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, положенням про Центр.

4. 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.

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається рішенням Іркліївської сільської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень Центр може забезпечувати також надання адміністративних послуг обласних, районних і відповідних міських держадміністрацій.

6. У Центрі, за рішенням Іркліївської сільської 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 монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

7. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється 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.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи Іркліївської сільської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

9. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Іркліївської сільської 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. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається рішенням Іркліївської сільської ради.

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

12. 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) 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) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

13. Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів 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.

14. Центр створений як структурний підрозділ Іркліївської сільської ради. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

15. Керівник 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, інших посадових осіб Центру, 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 до Іркліївської сільської ради, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- 6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, інших посадових осіб Центру;
- 7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

16. 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.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням Іркліївської сільської ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається рішенням Іркліївської сільської ради.

18. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить:

Понеділок - четвер – з 08.00 год. до 16.00 год.,

п'ятниця – з 08.00 год. до 15.00 год.

Час опрацювання документів:

Понеділок - четвер з 16.00 год. до 17.00 год.

п'ятниця – з 15.00 год. до 17.00 год.

Обідня перерва для працівників Центру – з 13.00 год. до 14.00 год.

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

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

Секретар сільської ради

Р.І.Демуз