



СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

XIV СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 18 січня 2017 року

Про оптимізацію надання
адміністративних послуг в
Старосалтівській селищній раді (ОТГ)

З метою створення зручних і доступних умов для отримання адміністративних послуг фізичними та юридичними особами, враховуючи вимоги Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», на підставі ст.ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись ст. 59 зазначеного Закону, Старосалтівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити робочий орган Старосалтівської селищної ради - Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради (ОТГ).
2. Розмістити Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради (ОТГ) за адресою: смт. Старий Салтів, вул. Перемоги, 15.
3. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради (ОТГ) (Додаток).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Старосалтівської селищної ради з питань бюджету(Тимофєєв В.І.).

Старосалтівський селищний голова _____ Е.П.Коновалов



до рішення XIV сесії Старосалтівської селищної ради VII скликання «Про оптимізацію надання адміністративних послуг в Старосалтівській селищній раді (ОТГ)» від 18.01.2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради (ОТГ)

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради (ОТГ) (далі – ЦНАП) встановлює основні засади організації діяльності, визначає структуру та компетенцію ЦНАП.

Порядок взаємодії, що встановлюється цим Положенням, є обов'язковим до виконання для всіх, хто бере участь у роботі ЦНАП.

У разі, якщо чинним законодавством передбачено інший порядок надання адміністративних послуг, ніж той, що визначено цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства.

2. Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради (ОТГ) - це постійно діючий робочий орган Старосалтівської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради (ОТГ) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Старосалтівській селищній раді.

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

4. ЦНАП 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, цим Положенням.

5. Основними завданнями ЦНАП є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший термін 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.

6. ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається рішенням Старосалтівської селищної ради.

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

7. У ЦНАП за розпорядженням голови Старосалтівської 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 монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

8. У приміщеннях, де розміщується ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Старосалтівською 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. ЦНАП 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 Старосалтівської селищної ради, що утворив центр, 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 у ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи Старосалтівської селищної ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

11. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Старосалтівської селищної ради в установленому законодавством порядку.

Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається рішенням Старосалтівської селищної ради.

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

13. 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 поштової зв'язки 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 терміну розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

14. Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, 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 державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
- 3) інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення терміну розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;
- 4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- 5) порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

15. У разі утворення центру як постійно діючого робочого органу з метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення його діяльності у

структурі Старосалтівської селищної ради утворюється відповідний структурний підрозділ (виконавчий орган), на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП покладається на постійну комісію з питань бюджету Старосалтівської селищної ради.

16. Координація діяльності ЦНАП здійснюється селищним головою.

Відповідальним за роботу ЦНАП визначається заступник селищного голови.

Керівником ЦНАП є - начальник відділу адміністративних послуг - адміністратор, який здійснює оперативне управління та несе відповідальність за роботу ЦНАП.

17. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

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, 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 органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

18. ЦНАП 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. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням Старосалтівської селищної 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 Старосалтівської селищної ради.

20. Суб'єкти надання адміністративних послуг в рамках роботи ЦНАП здійснюють такі функції:

- здійснюють ведення паперового та електронного документообігу з ЦНАП щодо

надання адміністративних послуг згідно з регламентом ЦНАП;

- забезпечують адміністратора інформацією щодо порядків надання відповідних адміністративних послуг;

- здійснюють консультування суб'єктів звернень у приміщеннях ЦНАП згідно з затвердженим графіком;

- здійснюють взаємодію з адміністраторами та іншими учасниками ЦНАП щодо надання адміністративних послуг.

Керівники суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані забезпечити участь у роботі ЦНАП своїх уповноважених представників.

Персональний склад представників суб'єктів надання адміністративних послуг визначається наказом керівника суб'єкта надання адміністративних послуг. Копія наказу про визначення представника суб'єкта надання адміністративних послуг передається до ЦНАП протягом трьох робочих днів з дня його реєстрації.

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

У ЦНАП час прийому суб'єктів звернень становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах ЦНАП та у віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАП час прийому суб'єктів звернень визначається рішенням Старосалтівської селищної ради.

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

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

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

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

Начальник ЦНАП Старосалтівської селищної ради



М.М. Нагорна