



**ГАДЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
П'ЯТДЕСЯТ СЬОМА СЕСІЯ
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

22 січня 2020 року

Про затвердження Положення
про Сектор - Центр надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету Гадяцької
міської ради

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами) та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про Сектор - Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Гадяцької міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення 23 сесії Гадяцької міської ради сьомого скликання від 17 серпня 2017 року «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Гадяцької міської ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності та правопорядку, зв'язків із засобами масової інформації (Саченко А.В.).

Міський голова



В.О. Нестеренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 57 сесії Гадяцької
міської ради сьомого скликання
22 січня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ **про Сектор-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету** **Гадяцької міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Сектор-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Гадяцької міської ради (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Гадяцької міської ради.

1.2. Центр – це структурний підрозділ виконавчого комітету Гадяцької міської ради, в якому надаються адміністративні послуги, передбачені чинним законодавством України, через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Гадяцькою міською радою.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та Положенням про Сектор-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Гадяцької міської ради (далі – Положення).

1.5. Положення встановлює правові засади діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру. Порядок взаємодії, що встановлюється ним, є обов'язковим до виконання для всіх, хто бере участь у роботі Центру.

1.6. Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження

Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами), інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

2. Основні завдання Центру

2.1. Основними завданнями Центру є:

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

2.1.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

2.1.4 створення зручних і доступних умов для отримання адміністративних, а також інших послуг суб'єктами звернень; побудова ефективної системи їх надання;

2.1.5 унеможливлення виникнення корупційних ризиків під час надання адміністративних та інших послуг;

2.1.6 організація ефективної взаємодії між суб'єктами звернень, адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних, інших послуг.

3. Організація роботи Центру

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

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

На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр можуть надаватися інші адміністративні послуги.

3.3. 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), якщо такі послуги надаються через Центр, крім випадків подання заяв через Єдиний державний портал адміністративних послуг.

3.4. 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.

3.5. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначаються чинним законодавством України. Забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію, не передбачені законом.

3.6. Граничний строк надання адміністративної послуги визначається чинним законодавством України. У разі, якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.

3.7. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто в Центрі або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ

може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.

3.8. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Гадяцької міської об'єднаної територіальної громади за рішенням Гадяцької міської ради можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку шляхом взаємодії адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.9. 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.

3.10. Організація роботи Центру здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги», плану роботи виконавчого комітету, інших нормативно правових та розпорядчих документів з урахування функцій і завдань Центру.

3.11. Центр здійснює свою діяльність на основі річних, квартальних та місячних планів, що затверджуються керуючим справами виконавчого комітету Гадяцької міської ради.

3.12. Працівники Центру несуть персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.

4. Адміністратор Центру

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

4.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.3. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Гадяцькою міською радою, виходячи з принципу забезпечення якісного й оперативного прийому суб'єктів звернення.

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

4.5. Основними завданнями адміністратора є:

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

4.5.2 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»;

4.5.3 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;

4.5.4 організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

4.5.6 надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

4.5.7 складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

4.5.8 розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень.

4.6. Адміністратор має право:

4.6.1 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;

4.6.2 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;

4.6.3 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;

4.6.4 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;

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

5. Керівник Центру

5.1. Центр очолює завідувач Сектору-Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Гадяцької міської ради, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

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

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

5.2.2 організовує діяльність Центру, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та інших послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

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

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

5.2.5 сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції сільському голові та сільській раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

5.2.6 розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, представників суб'єктів надання адміністративних та інших послуг, що беруть участь у роботі Центру;

5.2.7 забезпечує передачу суб'єктам надання адміністративних та інших послуг відповідних матеріалів для розгляду скарг та їх оперативного розв'язання, вживає заходів у межах повноважень щодо їх розгляду у визначені законодавством терміни;

5.2.8 здійснює функції адміністратора;

5.2.9 виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, цим Положенням та Регламентом роботи Центру.

6. Графік роботи Центру

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

6.2. Центр працює: понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.15; п'ятниця з 8.00 до 16.00; перерва з 12.00 до 13.00.

6.3. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється : понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 16.00; п'ятниця з 8.00 до 15.00; перерва з 12.00 до 13.00.

7. Фінансування діяльності Центру

7.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за кошти бюджету Гадяцької міської об'єднаної територіальної громади.

7.2. Центр звільняються 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 міської ради




Г.В. Сафонов