

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 7 скликання
Гадяцької міської ради
від " 10 грудня 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Гадяцької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Гадяцької міської ради (далі – центр надання адміністративних послуг) є структурним підрозділом виконавчого комітету Гадяцької міської ради Полтавської області (далі – міської ради), утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету Гадяцької міської ради (далі – виконавчому комітету), Гадяцькому міському голові, працює під безпосереднім керівництвом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) створений для реалізації принципів державної політики з питань надання адміністративних послуг на території Гадяцької міської ради.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України з питань надання адміністративних послуг, примірним положенням про Центр надання адміністративних послуг, цим Положенням, іншими нормативними актами та розпорядженнями міського голови.

1.4. Структура центру, його чисельність затверджуються міською радою за поданням міського голови.

1.5. Визначення термінів

1.5.1. У цьому Положенні терміни вживаються у нижче наведеному значенні:

Адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону.

Суб'єкт надання адміністративної послуги – орган державної виконавчої влади, міська рада її виконавчий орган, посадова особа міської ради або її виконавчого органу, який відповідно до закону уповноважений надавати адміністративну послугу,

Адміністративний орган – виконавчий орган міської ради, інший, утворений міською радою або її виконавчим органом орган, посадова особа міської ради або її виконавчого органу, комунальне підприємство, який відповідно до повноважень забезпечує підготовку та організацію надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративної послуги (попередній розгляд звернення, підготовка проекту адміністративного акта, комісійне обстеження тощо).

Адміністратор – посадова особа виконавчого органу міської ради, яка забезпечує організацію надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

Державний адміністратор – посадова особа міської ради (її виконавчого органу), яка організовує видачу (видає оформлені місцевими дозвільними органами) суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих та регіональних дозвільних органів та суб'єктів господарювання.

Державний адміністратор має іменний штамп із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

Державний реєстратор – посадова особа міської ради (її виконавчого органу), уповноважена відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» на вчинення дій та прийняття рішень від імені держави, передбачених Законом, у сфері державної реєстрації суб'єктів господарювання.

Державний реєстратор має посвідчення державного реєстратора та власну печатку.

Дозвільна (погоджувальна) процедура – сукупність дій, що здійснюються суб'єктами господарювання, державними адміністраторами та дозвільними органами під час проведення погодження (розгляду), оформлення, надання висновків тощо, які передують отриманню документа дозвільного характеру.

Учасники Центру надання адміністративних послуг – Гадяцька міська рада та її виконавчі органи, адміністратори, державні адміністратори, державні реєстратори, територіальні (місцеві) органи центральних органів виконавчої влади, державні та комунальні підприємства, установи, їх посадові та службові особи, задіяні у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі адміністративних послуг.

Суб'єкт звернення – фізична чи юридична особа, що звертається із заявою про отримання адміністративної послуги.

Суб'єкт господарювання – зареєстрована в установленому законодавством порядку юридична особа незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, яка має намір провадити або провадить господарську діяльність, крім органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також фізична особа – підприємець.

1.5.2. Інші терміни вживаються у значеннях, визначених діючими актами законодавства.

2. Основними завданнями Центру є:

2.1 Організація надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2 Спрощення процедури отримання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності та поліпшення якості їх надання.

2.3 Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг та дозвільних документів, що надаються через адміністратора.

3. Центр надання адміністративних послуг:

3.1. Забезпечує документообіг, взаємодію між адміністраторами Центру та суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2. Контролює додержання суб'єктами надання адміністративних послуг за направленнями строків розгляду послуг.

3.3. Заносить дані до єдиної інформаційної комп'ютерної бази даних про адміністративні послуги, що надаються відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги" суб'єктами надання адміністративних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг.

- 3.4. Інформує міського голову про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 3.5. Готує пропозиції щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру.
- 3.6. На офіційному веб-сайті міської ради веде розділ "Центр надання адміністративних послуг", що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.
- 3.7. Здійснює контроль за додержанням посадовими особами, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у Центр результатів адміністративної послуги.
- 3.8. Порушує клопотання перед міським головою щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи Центру.
- 3.9. Готує пропозиції щодо вдосконалення процедури отримання адміністративної послуги та документів дозвільного характеру.

4. Начальник Центру:

Центр очолює начальник Центру, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства України. На посаду начальника Центру призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

Начальник Центру:

- 4.1 Здійснює керівництво центром та роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;
- 4.2. Організовує діяльність Центру, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи до підвищення ефективності роботи Центру;
- 4.3. Координує діяльність адміністраторів Центру, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 4.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 4.5. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- 4.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 4.7. Може здійснювати функції адміністратора;
- 4.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Центр.

5. Адміністратори центру:

5.1. На посади адміністраторів Центру призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

Післядипломна освіта у сфері управління : магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

5.2. Основні завдання адміністратора:

- 5.2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру;
- 5.2.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, 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";

5.2.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, дозвільних документів (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

5.2.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5.2.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

5.2.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

5.3. Адміністратор має право:

5.3.1. 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, у встановленому законом порядку;

5.3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги, документа дозвільного характеру без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

5.3.3. 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;

5.3.4. 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, документа дозвільного характеру;

5.3.5. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення його ефективної роботи.

6. Начальник Центру у своїй діяльності керується цим Положенням та вищезазначеними законами підпункту 1.3 пункту 1 цього положення.

Адміністратори Центру керуються посадовими інструкціями, затвердженими розпорядженням міського голови.

7. Міська рада та виконавчий комітет міської ради створюють умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Центру, забезпечує їх приміщенням, укомплектовує офісними меблями, засобами зв'язку (модемом або виділеною лінією), комп'ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

8. Взаємодія з органами влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності:

8.1. 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.

9. Плата за надання адміністративних послуг:

9.1. При наданні адміністративних послуг у випадках, передбачених законом, справляється плата (адміністративний збір).

9.2. Надання адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення громадян здійснюється на безоплатній основі.

9.3. Розмір плати за надання адміністративної послуги (адміністративного збору) і порядок її справляння визначаються законом з урахуванням її соціального та економічного значення.

9.4. Плата за надання адміністративної послуги (адміністративний збір) зараховується відповідно до державного або місцевого бюджету.

9.5. Плата за надання адміністративної послуги (адміністративний збір) вноситься суб'єктом звернення одноразово за весь комплекс дій та рішень суб'єкта надання адміністративних послуг, необхідних для отримання адміністративної послуги (включаючи вартість бланків, експертиз, здійснюваних суб'єктом надання адміністративної послуги, отримання витягів з реєстрів тощо).

9.6. Стягнення за надання адміністративних послуг будь-яких додаткових не передбачених законом платежів або вимагання сплати будь-яких додаткових коштів забороняється.

9.7. Суб'єкт надання адміністративних послуг не може надавати інші платні послуги, не передбачені законом про перелік адміністративних послуг та плату (адміністративний збір) за їх надання.

9.8. Внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, здійснюється безкоштовно.

10. Надання супутніх послуг у Центрі

10.1. У приміщеннях Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

10.2. Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється виконавчим комітетом міської ради на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

10.3. Надання платних супутніх послуг суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністративними органами, адміністраторами, представниками суб'єктів надання адміністративних послуг у Центрі забороняється.

11. Відповідальність:

11.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Секретар міської ради

Г.В.Сафонов