УКРАЇНА

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОУШИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

1. НОВОУШИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Р І Ш Е Н Н Я

позачергової сесії селищної ради VII скликання

від 18 листопада 2019 року №1

смт Нова Ушиця

 Про внесення змін до Положення про відділ “Центр надання адміністративних

 послуг” Новоушицької селищної ради та затвердження його в новій редакції

 Керуючись ст.ст.10, 11, 25, п. 6 ч. 1 ст. 26, ст.ст.46, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» №280/97-ВР від 21.05.1997 року (із змінами та доповненнями), відповідно до ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги» 5203-VI від 06.09.2012 року (із змінами та доповненнями), Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» №1160-IV від 11.09.2003 року (із змінами та доповненнями), Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» 2806-IV від 06.09.2005 року (із змінами та доповненнями), Примірного Положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. №118 (із змінами та доповненнями), враховуючи рішення сесії Новоушицької селищної ради від 13.04.2017 року №1 «Про затвердження Концепції утворення відділу “Центр надання адміністративних послуг” Новоушицької селищної ради», рішення сесії Новоушицької селищної ради від 17.10.2019 року №3 «Про утворення віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради», з метою створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг та з метою покращення якості надання адміністративних послуг, селищна рада

ВИРІШИЛА:

 1.Внести зміни до Положення про відділ “Центр надання адміністративних послуг” Новоушицької селищної ради, затвердженого рішенням сесії Новоушицької селищної ради VII скликання від 13.04.2017 року №2 «Про утворення відділу “Центр надання адміністративних послуг” Новоушицької селищної ради та затвердження Положення про нього», а саме: Положення про відділ “Центр надання адміністративних послуг” Новоушицької селищної ради викласти та затвердити в новій редакції (Положення додається).

 2.Загальному відділу Новоушицької селищної 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 веб-сайті Новоушицької селищної ради.

 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Новоушицької селищної ради Гринчука О.В., начальника відділу “Центр надання адміністративних послуг” Новоушицької селищної ради Дворську І. В. та на постійну комісію Новоушицької селищної ради з питань депутатської діяльності, етики, прав людини, дотримання законності, правопорядку, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками (голова Лисак О.А.).

Селищний голова О.Московчук

 Додаток

                                                                                                 до рішення сесії Новоушицької

 селищної ради VII скликання

                                                                                               № 2 від 13.04.2017 року

 (із останніми змінами, внесеними

 згідно з рішенням сесії Новоушицької

 селищної ради VII скликання №1від

 18 листопада 2019 року)

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ “Центр надання адміністративних послуг”

Новоушицької селищної ради

1.Положення про відділ “Центр надання адміністративних послуг” Новоушицької селищної ради (далі - Положення) розроблено відповідно до[Закону України "Про адміністративні послуги"](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5203-17), Примірного Положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. №118.

2.Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу “Центр надання адміністративних послуг” Новоушицької селищної ради, як виконавчого органу місцевої ради приймається Новоушицькою селищною радою.

3.Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Новоушицької селищної ради є виконавчим органом Новоушицької селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Новоушицької селищної ради 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.

Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Новоушицької селищної ради (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

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, визначається та затверджується рішенням Новоушицької селищної ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

 6.У Центрі за рішенням Новоушицької 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-, 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).

Добір суб’єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Новоушицькою 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.

81.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.

За рішенням Новоушицької селищної 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.

 9.Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи відділу “Центр надання адміністративних послуг” Новоушицької селищної ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

 10.Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

 Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Новоушицькою селищною радою.

 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’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 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 очолює керівник виконавчого органу, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади селищним 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, 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 Новоушицькій селищній раді 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 цим Положенням.

 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 Новоушицької селищної ради, можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Новоушицькою селищною радою.

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

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

 У віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб’єктів звернень визначається розпорядженням селищного голови.

 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 Новоушицької селищної ради, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

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

 Центри 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 роботі з такими реєстрами.

|  |  |
| --- | --- |
|  Секретар селищної ради |  С. Мегель  |