



УКРАЇНА

КОЗЕЛЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КОЗЕЛЕЦЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я

(чотирнадцята сесія восьмого скликання)

23 березня 2018 року
смт.Козелець

№ 13-14/VIII

Про затвердження Положення про
Центр надання адміністративних послуг
Козелецької селищної ради у новій редакції

Відповідно до ст.ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», селищна рада вирішила:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг у новій редакції, згідно з додатком.
2. Вважати рішення сьомої сесії Козелецької селищної ради восьмого скликання від 18.10.2017 року № 11-7/VIII «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради» таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, законності та правопорядку.

Селищний голова

О.Б. Дмитренко

Додаток
до рішення чотирнадцятої сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання
від 23 березня 2018 року
№13-14/VIII

**Положення
про Центр надання адміністративних послуг
Козелецької селищної ради**

I. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі - Центр) є виконавчим органом (структурним підрозділом) Козелецької селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень) діє з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

1.2. Центр підконтрольний і підзвітний Козелецькій селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Козелецькою селищною радою.

1.3. Положення про Центр надання адміністративних послуг (далі - Положення) розроблене і затверджене відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги» та «Про місцеве самоврядування в Україні».

Положення встановлює єдині організаційні принципи роботи працівників виконавчих органів селищної ради та представників місцевих і регіональних органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств та установ в одному приміщенні з питань організації надання адміністративних та інших публічних послуг та порядок взаємодії учасників Центру надання адміністративних послуг з метою налагодження якісного документообігу та вирішення звернень юридичних осіб і громадян щодо реалізації ними їх прав, законних інтересів та визначеного законодавством обсягу обов'язків.

1.4. Порядок взаємодії, що встановлюється цим Положенням, є обов'язковим до виконання для всіх учасників Центру надання адміністративних послуг.

1.5. Основні технічні вимоги до організації прийому відвідувачів у Центрі надання адміністративних послуг, оснащення робочих місць працівників, залучених до роботи Центру, графік їх роботи визначається регламентом Центру надання адміністративних послуг, який затверджується рішенням селищної ради.

1.6. Центр надання адміністративних послуг (Центр) – робочий орган виконкому селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.7. Метою Центру є забезпечення:

1.7.1. організації прийому та реєстрації заяв і клопотань суб'єктів звернень для подальшого юридичного оформлення умов реалізації ними прав, свобод і законних інтересів за їх заявою;

1.7.2. напрацювання і застосування методів та засобів для мінімізації і ліквідації корупційних загроз, що можуть виникати під час взаємовідносин між суб'єктами звернень та адміністративними органами;

1.7.3. спрощення та оптимізація системи надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.

1.8. Загальні принципи роботи учасників Центру:

1.8.1. доступність послуг для всіх фізичних та юридичних осіб;

1.8.2. дотримання стандартів надання послуг;

1.8.3. відповідність розміру плати за послуги вимогам законодавства;

1.8.4. відкритість та прозорість;

1.8.5. зрозумілість процедур;

1.8.6. оперативність у вирішенні питань;

1.8.7. забезпечення доступу суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.

1.9. Принципи співпраці учасників Центру:

1.9.1. суворе дотримання законодавчих та інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок надання адміністративних послуг;

1.9.2. встановлення єдиних для усіх суб'єктів звернень та суб'єктів надання адміністративних послуг вимог відповідно до законодавства до порядку надання адміністративних послуг, проведення реєстраційних дій;

1.9.3. забезпечення рівності прав суб'єктів звернень;

1.9.4. беззастережне дотримання принципу організаційної єдності;

1.9.5. інформування всіх учасників Центру про зміни, які відбулися в законодавчих та інших нормативно-правових актах щодо процедур надання адміністративних послуг;

1.9.6. оперативне реагування та усунення виявлених недоліків, які можуть стати причиною порушення прав та законних інтересів суб'єктів звернень, термінів надання адміністративних послуг або погіршувати якість обслуговування відвідувачів;

1.9.7. сприяння налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників Центру та суб'єктів звернень;

1.9.8. сприяння формуванню позитивної думки суб'єктів господарської діяльності та громадськості щодо системи надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.

1.9.9. Учасники Центру у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Козелецької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими у межах їх повноважень, а також цим Положенням.

II. Визначення термінів

2.1. 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, селищна рада її виконавчий орган, посадова особа селищної ради або її виконавчого органу, який відповідно до закону уповноважений надавати адміністративну послугу.

Адміністративний орган – виконавчий орган селищної ради, інший, утворений селищною радою або її виконавчим органом орган, посадова особа селищної 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 селищної 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.

Учасники Центру адміністративних послуг – Козелецька селищна рада та її виконавчі органи, адміністратори, державні реєстратори, діловоди, спеціалісти, територіальні (місцеві) органи центральних органів виконавчої влади, державні та комунальні підприємства, установи, їх посадові та службові особи, задіяні у забезпеченні організації надання переліку 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 - суб'єкт підприємницької діяльності.

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

III. Структура Центру

3.1. Загальна структура Центру визначається як єдиний комплекс організаційних та технологічних засобів організації обслуговування громадян та юридичних осіб органами державної влади та місцевого самоврядування.

3.2. Розташування Центру надання адміністративних послуг, 17000 Чернігівська область, сел. Козелець, вул. Соборності, 27 (перший поверх адмінбудівлі).

3.3. Внутрішня структура Центру включає в себе організаційне поєднання в одному приміщенні адміністративних органів та їх посадових і службових осіб, що має забезпечувати дотримання та функціонування принципу організаційної єдності в організації надання послуг.

3.4 Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається відповідним рішенням Козелецької селищної ради. Розподіл робочих місць по видах адміністративних та інших послуг у Центрі, здійснюється керівником Центру.

3.5. Кількість працівників виконавчих органів селищної ради, задіяних у роботі з відвідувачами, визначається регламентом Центру надання адміністративних послуг.

3.6. Кількість представників місцевих (територіальних) органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств та установ, задіяних у роботі Центру, визначається в межах граничної чисельності робочих місць відповідно до угод про надання робочих місць.

VI. Організаційне забезпечення роботи Центру

4.1. Загальне керівництво Центром, здійснює керівник Центру.

4.2. Керівник Центру:

4.2.1. забезпечує організацію діяльності Центру та взаємодії учасників Центру, їх посадових та службових осіб;

4.2.2. проводить аналіз кількості звернень, виданих документів, в тому числі дозвільного характеру, забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі, узагальнює статистичні данні діяльності Центру;

4.2.3. вносить пропозиції керівникам адміністративних органів та виконавчого комітету селищної ради щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;

4.2.4. вносить пропозиції керівникам адміністративних органів, керівництву Козелецької селищної ради з питань підбору кадрів, розстановки робочих місць та проведення навчань із працівниками, залученими до роботи Центру;

4.2.5. організовує вирішення питань матеріально-технічного забезпечення діяльності Центру;

4.2.6. вносить пропозиції керівництву Козелецької селищної ради та її виконкому, щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності представників (працівників), задіяних у роботі Центру;

4.2.7. забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва Козелецької селищної ради з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через Центр та функціонування Центру.

V. Основні завдання та функції учасників Центру

5.1. Надання суб'єкту звернення вичерпної інформації щодо вимог та порядку реалізації їх прав та законних інтересів, зокрема щодо:

5.1.1. переліку документів, необхідних для отримання певної адміністративної послуги;

5.1.2. вартості (у випадку встановлення плати) чи безоплатності процедури надання адміністративної послуги, документів необхідних для її реалізації;

5.1.3. терміну прийняття рішення про задоволення або відмову у задоволенні заяви/клопотання;

5.1.4. вичерпного переліку підстав для відмови у задоволенні заяви/клопотання;

5.1.5. переліку суб'єктів надання адміністративних послуг та адміністративних органів, уповноважених вирішувати питання, що є предметом звернення.

5.2. Видача бланків заяв (клопотань), надання допомоги при їх заповненні.

5.3. Прийняття від суб'єкта звернення заяви про надання певної адміністративної послуги та перевірка її відповідності вимогам законодавства, наявності повного комплекту документів, необхідних для позитивного вирішення питання. Заява та документи приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату, номер їх реєстрації та підписом працівника Центру або адміністратора.

5.4. Після реєстрації вхідного пакета документів в програмному забезпеченні працівник Центру або адміністратор формує справу, здійснює її копіювання та/або сканування в разі потреби оскільки оригінал такої справи знаходиться в суб'єкта надання адміністративної послуги.

5.5. Організація розгляду звернення/клопотання відповідним адміністративним органом, забезпечення їх взаємодії та документообігу.

5.6. Організаційне та інформаційне забезпечення проведення (в разі необхідності) представниками адміністративних органів додаткових заходів, необхідних для правильного вирішення заяви/клопотання.

5.7. Погодження документів (рішень) в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримання їх висновків з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

5.8. Здійснення контролю за додержанням адміністративними органами термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання.

5.9. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг результатів надання таких послуг (рішення, витяг, акт, довідка, виписка тощо).

5.10. Внесення пропозицій щодо удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

5.11. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством, завдань та доручень керівництва Козелецької селищної ради з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через Центр.

VI. Плата за надання адміністративних послуг

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

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

VII. Надання супутніх послуг у Центрі

7.1. У приміщеннях Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, надання банківських послуг тощо).

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

VIII. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру

8.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів місцевого, державного бюджетів, грантів міжнародних та українських організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

IX. Відповідальність

9.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністратори, представники учасників Центру несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену Законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

9.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів, державних реєстраторів, представників учасників Центру, керівників Центру та його територіальних відділень можуть бути оскаржені у встановленому Законом порядку.

9.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, представниками учасників Центру, внаслідок їх неправомірних дій або прийнятих ними рішень, відшкодовується у встановленому Законом порядку.

9.4. Козелецька селищна рада, учасники Центру, відшкодувавши шкоду, заподіяну посадовою особою, уповноваженою відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, представником учасника Центру, внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, мають право зворотної вимоги до винної особи згідно із Законом.

Секретар селищної ради

Н.І.Лугина