

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 40 сесії Коростенської міської
ради VII скликання від 27.08.2020 р. № 1914

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Коростенської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг – постійно діючий робочий орган виконавчого комітету Коростенської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру надання адміністративних послуг приймається Коростенською міською радою.

1.3. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг покладається на відділ організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради.

1.4. Центр надання адміністративних послуг у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Коростенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Центр надання адміністративних послуг.

2. Основні завдання Центру надання адміністративних послуг

2.1. Основними завданнями Центру надання адміністративних послуг 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 у Центрі надання адміністративних послуг;

2.1.4. забезпечення зручних умов отримання адміністративних та інших послуг;

2.1.5. забезпечення можливості отримання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування в електронному вигляді та максимально можливий перехід до обслуговування громадян через мережу Інтернет;

2.1.6. здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.2. Центр надання адміністративних послуг забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг

3.1. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг, визначається Коростенською міською радою.

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг, включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

3.3. У Центрі надання адміністративних послуг за рішенням Коростенської міської ради може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень виконавчого комітету Коростенської міської ради.

3.4. У Центрі надання адміністративних послуг відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, інших суб'єктів надання адміністративних послуг, суб'єктів надання послуг електропостачання, газопостачання, комунальних підприємств, а також посадові особи виконавчого комітету Коростенської міської ради.

4. Структура та організаційне забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг

4.1. У приміщенні, де розміщується Центр надання адміністративних послуг, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, банківські послуги тощо).

Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється виконавчим комітетом Коростенської міської ради 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.

4.2. Посадовий склад Центру надання адміністративних послуг визначається міським головою.

Усі посадові особи виконавчого комітету Коростенської міської ради, включені до посадового складу Центру надання адміністративних послуг, здійснюють повноваження адміністраторів Центру надання адміністративних послуг та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг підпорядковуються керівнику Центру надання адміністративних послуг, з урахуванням особливостей, визначених спеціальними законами, які регулюють суспільні відносини у відповідних сферах.

Для функціонування Центру надання адміністративних послуг формується перелік учасників Центру надання адміністративних послуг – адміністратори, посадові особи виконавчого комітету Коростенської міської ради, представники органів державної виконавчої влади, комунальних підприємств, які задіяні у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у Центрі надання адміністративних послуг.

4.3. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Центрі надання адміністративних послуг звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

4.4. Керівництво Центром надання адміністративних послуг здійснює начальник відділу організації надання адміністративних послуг.

Керівник Центру надання адміністративних послуг призначається на посаду та звільняється міським головою в установленому законодавством порядку.

4.5. Основні завдання керівника Центру надання адміністративних послуг:

4.5.1. керівництво роботою Центру надання адміністративних послуг;

4.5.2. організація діяльності Центру надання адміністративних послуг, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру надання адміністративних послуг;

4.5.3. координація діяльності адміністраторів Центру надання адміністративних послуг та посадових осіб, що залучаються до його роботи, контроль якості та своєчасності виконання ними обов'язків;

4.5.4. організація інформаційного забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

4.5.5. сприяння створенню належних умов праці у Центрі надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо матеріально-технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг;

4.5.6. розгляд скарг на діяльність чи бездіяльність адміністраторів Центру надання адміністративних послуг;

4.5.7. виконання функцій адміністратора Центру надання адміністративних послуг;

4.5.8. виконання інших повноважень згідно з актами законодавства та Положенням про Центр надання адміністративних послуг.

4.6. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

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

4.8. Основні завдання адміністратора Центру надання адміністративних послуг:

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

4.8.2. 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»;

4.8.3. 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;

4.8.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

4.8.5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

4.8.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

4.8.7. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

4.8.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4.9. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг має право:

4.9.1. 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, в установленому законом порядку;

4.9.2. 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;

4.9.3. інформувати керівника Центру надання адміністративних послуг та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4.9.4. посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

4.9.5. порушувати клопотання перед керівником Центру надання адміністративних послуг щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру надання адміністративних послуг.

4.10. Центр надання адміністративних послуг під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4.11. З метою забезпечення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень за рішенням Коростенської міської ради у громаді можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг та віддалені робочі місця адміністраторів Центру надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Коростенською міською радою Переліку адміністративних послуг.

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

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

Прийом суб'єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до двадцятої години.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг визначається відповідно до законодавства Коростенською міською радою.

5. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг

5.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

5.2. Центр звільняється 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 міської ради

Володимир ВИГІВСЬКИЙ