



**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

**Про затвердження Положення про
центр надання адміністративних
послуг виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради**

Відповідно до частини 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», з метою підвищення якості надання адміністративних послуг, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, законності, протидії та запобігання корупції, керуючись статтею 26, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, що додається.
2. Рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності, протидії та запобігання корупції.

Селищний голова

А. Бочкарьов

смт Велика Димерка
18 квітня 2019 року
№ 469 XXIII – VII

ПОЛОЖЕННЯ
про центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Великодимерської селищної ради

1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради (далі – центр) є відділом виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, який утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається Великодимерською селищною радою (далі – селищна рада).
3. Центр 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, положенням про центр.
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 шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається селищною радою. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. У центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Великодимерської селищної ради.

7. Для зручності суб'єктів звернень у центрі, відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов), може здійснюватись прийом представників: Пенсійного фонду України, Центру зайнятості, Управління соціального захисту населення Броварської райдержадміністрації, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення селищної ради – працівники структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради (за необхідністю).

8. У приміщенні центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

9. Центр має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі, звертається до адміністратора чи представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

11. Центр очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

12. Основні завданнями начальника відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю центру, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;

2) організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи центру;

- 3) представляє центр у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;
- 4) координує діяльність всіх працівників центру та посадових осіб, що будуть залучатися до роботи центру;
- 5) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 6) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції селищному голові та селищній раді щодо матеріально-технічного забезпечення центру, вносить пропозиції голові селищної ради щодо преміювання працівників центру;
- 7) організовує та контролює виконання у центрі Конституції України та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;
- 8) може виконувати функції адміністратора центру;
- 9) несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- 10) планує роботу центру, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи селищному голові;
- 11) розробляє положення про центр, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- 12) звітує про проведену роботу центру у визначеному порядку;

13) діє в межах повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджуються селищним головою.

13. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови в установленому законом порядку. Кількість адміністраторів визначається селищною радою.

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

15. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які надаються через центр;

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;

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) виконує інші повноваження відповідно до своєї посадової інструкції.

16. Адміністратор має право:

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;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів для 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 начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, підприємствами, установами або організаціями.

18. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень за рішенням селищної ради можуть бути утворені віддалені робочі місця адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

19. Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

Конкретний режим роботи центру, включаючи час прийому суб'єктів звернення, визначається регламентом роботи центру.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

Секретар ради

А. Сидоренко