

ПОЛОЖЕННЯ
про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Могилівської сільської ради

1. Положення про центр надання адміністративних послуг в Могилівській сільській раді (далі - ЦНАП) розроблене відповідно Закону України «Про адміністративні послуги», та інших законодавчих і нормативних актів з цих питань.

Положення встановлює організаційні принципи співпраці представників виконавчих органів сільської ради, інших надавачів адміністративних послуг в одному приміщенні з метою спрощення процедур та скорочення термінів їх надання, запобігання можливим проявам корупційних дій.

2. Центр надання адміністративних послуг утворюється, як структурний підрозділ виконавчого комітету. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру, як структурного підрозділу виконавчого комітету приймається сесією Могилівської сільської ради.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, положенням про центр.

4. Основними завданнями ЦНАП 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. ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Організація роботи ЦНАП Могилівської сільської ради та порядок взаємодії адміністратора, суб'єкта звернення та суб'єкта надання адміністративної послуги визначається Регламентом роботи ЦНАП Могилівської сільської ради.

Адміністратори та суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальність за недостовірність поданих фізичними особами та

суб'єктами господарювання (їх уповноваженими представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, затверджується виконавчим комітетом сільської ради.

Суб'єкт надання адміністративних послуг розробляє інформаційні та технологічні картки надання адміністративної послуги, які визначають послідовність дій для її отримання, схеми дозвільних (погоджувальних) процедур.

В інформаційних картках зокрема, зазначається:

- найменування органу, що надає адміністративну послугу;
- перелік документів, необхідних для її видачі;
- розмір плати за її видачу (якщо це передбачено законодавством);
- термін, протягом якого надається адміністративна послуга;
- результат надання адміністративної послуги;
- підстави для відмови у видачі адміністративної послуги;
- посилання на закон, яким встановлено вимоги щодо її видачі.

У технологічній картці адміністративної послуги зазначаються :

- етапи опрацювання звернення ;
- відповідальну посадову особу;
- структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення);
- строки виконання етапів (дії, рішення).

Надання адміністративної послуги затверджується керівником відповідного структурного підрозділу.

Керівник адміністративного органу призначає відповідним розпорядчим документом особу з числа своїх заступників, відповідальну за організацію надання адміністративних послуг, а також кваліфікованого представника для роботи в ЦНАП та затверджує графік роботи відповідальної особи в ЦНАП.

Копія вказаного вище документа передається керівнику ЦНАП.

Керівники адміністративного органу несуть відповідальність за забезпечення участі своїх представників в роботі ЦНАП.

Учасники ЦНАП здійснюють прийом суб'єктів звернень згідно з графіком , які зобов'язанні надати фахову консультацію, перевірити зміст поданих документів в присутності заявника на їх відповідність вимогам чинного законодавства.

6. У приміщенні, де розміщується центр, 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.

7. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора — посадової особи виконавчого комітету Могилівської сільської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється

здійснювати прийом заяв суб'єктів звернень щодо надання адміністративних послуг, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг, які надаються через центр.

8. Сільський голова визначає одного із своїх заступників відповідальним за роботу ЦНАП.

Керівник – державний адміністратор та адміністратор призначаються на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається рішенням сільської ради.

9. Центр очолює керівник – державний адміністратор центру надання адміністративних послуг, на якого покладаються функції з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

10. Керівник центру – державний адміністратор 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 надійних умов праці у центрі, вносить пропозиції голові виконавчого комітету Могилівської сільської ради щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- 6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 7) здійснює функції адміністратора;
- 8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

11. 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 в тому числі і тих, які надаються поштою, 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.

12. 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 керівників 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.

13. 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.

14. Час прийому замовників до ЦНАП становить шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються в ЦНАП Центр один день на тиждень здійснює прийом замовників до 20-ї години.

За рішенням сільського голови виконавчого комітету Могилівської сільської ради час прийому суб'єктів звернень може бути змінено.

15. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Секретар сільської ради



В.І.Невтриніс