

Додаток 1
до рішення чотирнадцятої чергової
сесії Мартинівської сільської ради
VIII скликання
від 21 грудня 2021 року
зі змінами рішенням тридцять
першої чергової сесії
Мартинівської сільської ради
VIII скликання
від 21 грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Мартинівської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Мартинівської сільської ради без статусу юридичної особи.

1.2. Центр – є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги, передбачені чинним законодавством України, через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається рішенням сесії Мартинівської сільської ради.

1.4. Центр підконтрольний і підзвітний Мартинівській сільській раді Полтавського району Полтавської області, підпорядкований їй виконавчому комітету, сільському голові.

1.5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, рішеннями Мартинівської сільської ради та апарату її виконавчого комітету, розпорядженнями Мартинівського сільського голови та Положенням про Центр (далі – Положення).

1.6. Положення встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Центру, порядок взаємодії працівників Центру із суб'єктами звернення та суб'єктами надання адміністративних послуг. Положення про центр затверджується Радою.

1.7. Сільська рада створює сприятливі умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників центру, забезпечує телефонним зв'язком, Інтернетом, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

1.8. Центр забезпечує надання адміністративних послуг мешканцям Мартинівської сільської ради Полтавського району Полтавської області, а також заявникам відповідно до принципу екстериторіальності та згідно чинного законодавства.

1.9. Рішення Ради про утворення Центру, про затвердження положення про Центр, про затвердження Регламенту Центру, про затвердження графіку роботи Центру, а також переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр, не є регуляторними актами у сфері господарської діяльності та не підлягають державній реєстрації.

1.10. Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного Положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами), інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

2. Основні завдання Центру

Основними завданнями Центру є:

2.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

2.4. створення зручних і доступних умов для отримання адміністративних, а також інших послуг суб'єктами звернень; побудова ефективної системи їх надання;

2.5. унеможливлення виникнення корупційних ризиків під час надання адміністративних та інших послуг;

2.6. організація ефективної взаємодії між суб'єктами звернень, адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних, інших послуг;

2.7. проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

2.8. забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

2.9. забезпечення формування витягів, виписок та довідок з Державних та інших реєстрів.

3. Організація роботи Центру

3.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується рішенням сесії Мартинівської сільської ради або виконавчого комітету Мартинівської сільської ради, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджений Кабінетом Міністрів України.

3.3 На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр можуть надаватися окремі адміністративні послуги посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у центрі, встановлених органом, що прийняв рішення про утворення центру.

3.4. Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), якщо такі послуги надаються через Центр, крім випадків подання заяв через Єдиний державний веб-портал електронних послуг.

3.5. У Центрі за рішенням сесії Мартинівської сільської ради також може здійснюватися надання інших послуг, а саме: 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-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

3.6 Перелік муніципальних, інформаційно-консультаційних послуг, інших послуг, які надаються у Центрі, встановлюється у відповідності до

укладених між Центром та суб'єктами надання таких послуг меморандумів (узгоджених рішень) про співпрацю.

3.7. 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 у Центрі здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єктів звернень, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

3.8. 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.

3.9. При наданні адміністративних та інших послуг забезпечуються:

3.9.1. вільний доступ до приміщення Центру, в тому числі комфортні умови для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями (облаштування входу до приміщення Центру пандусом, кнопкою виклику чергового; вільний доступ до інформаційних стендів, наявність туалету для людей з особливими потребами тощо);

3.9.2. облаштування інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

3.9.3. розміщення на офіційному веб-сайті Мартинівської сільської ради в мережі Інтернет та інших ресурсах інформації про порядок надання адміністративних та інших послуг, графік роботи Центру;

3.9.4. можливість надання суб'єктам звернень консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку);

3.9.5. здійснення прийому суб'єктів звернень згідно з графіком роботи Центру, затвердженого цим Положенням;

3.9.6. видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні та інші послуги, безоплатне поширення таких матеріалів у приміщенні Центру;

3.9.7. облаштування в зоні очікування скриньки для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних, інших послуг; проведення систематичного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

3.10. Заява на отримання адміністративної послуги подається в письмовій, усній чи електронній формах. Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі – через Єдиний державний веб-портал адміністративних

послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

3.11. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначаються чинним законодавством України. Забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію, не передбачені законом.

3.12. Граничний строк надання адміністративної послуги визначається чинним законодавством України. У разі, якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.

3.13. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто в Центрі або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.

3.14. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Мартинівської сільської об'єднаної територіальної громади за рішенням сесії Мартинівської сільської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку шляхом взаємодії адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.15. 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.

4. Адміністратор Центру

4.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету Мартинівської сільської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

4.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядження Мартинівського сільського голови в установленому законом порядку.

4.3. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Мартинівською сільською радою, виходячи з принципу забезпечення якісного й оперативного прийому суб'єктів звернень.

4.4. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру.

4.5. Основними завданнями адміністратора є:

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

4.5.2. 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";

4.5.3. 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;

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

4.5.5. здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

4.5.6. надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг;

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

4.5.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

4.5.9 консультивання суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

4.6. Адміністратор має право:

4.6.1. безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, 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;

4.6.2. 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;

4.6.3. 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;

4.6.4. 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;

4.6.5. порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

5. Керівник Центру

5.1. Центр очолює начальник Центру надання адміністративних послуг, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Мартинівського сільського голови в установленому законом порядку.

5.2. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

5.2.1. здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

5.2.2. організовує діяльність Центру, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та інших послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

5.2.3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

5.2.4. організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5.2.5. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції Мартинівському сільському голові щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

5.2.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, представників суб'єктів надання адміністративних та інших послуг, що беруть участь у роботі Центру;

5.2.7. забезпечує передачу суб'єктам надання адміністративних та інших послуг відповідних матеріалів для розгляду скарг та їх оперативного розв'язання, вживає заходів у межах повноважень щодо їх розгляду у визначені законодавством терміни;

5.2.8. може здійснювати функції адміністратора;

5.2.9 забезпечує визначення потреб у навчанні та організовує навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

5.2.10. розробляє Положення про Центр, посадові інструкції адміністраторів, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

5.2.11. організовує та контролює виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

5.2.12. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, цим Положенням та Регламентом роботи Центру.

6. *Графік роботи Центру*

6.1. Центр працює: понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 години; п'ятниця з 8.00. до 16.00 години, без перерви.

6.2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви; опрацювання документів – з 16.00 до 17.00 години, без перерви.

За рішенням сесії сільської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

7. *Фінансування діяльності Центру*

7.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за кошти сільського бюджету Мартинівської територіальної громади.

7.2. Фінансування може здійснюватися й за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7.3. 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 роботи з такими реєстрами.

7.4. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється виконавчим комітетом Мартинівської сільської ради.

7.5. У випадку необхідності здійснення закупівлі бланків для оформлення результатів надання адміністративних послуг (крім власних бланків) у державних підприємств, що входять до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері організації та контролю за виготовленням бланків цінних паперів, документів суворої звітності, закупівля здійснюється згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».

8. *Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг*

8.1. Адміністратори й суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальності за недостовірність поданих фізичними та юридичними особами (їх законними представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

8.2. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг.

8.3. Дії або бездіяльність адміністраторів та інших посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені в суді в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому чинним законодавством України порядку.

9. Заключні положення

9.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії сільської ради.

РОЗРОБЛЕНО:

Начальник Центру надання адміністративних
послуг виконавчого комітету
Мартинівської сільської ради



І.В.ЛІНІЧЕНКО