



УКАЗ Ганісе

**ГАДЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
П'ЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

№ 196

27 січня 2021 року

Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гадяцької міської ради

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами) та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»

міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гадяцької міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення 57 сесії Гадяцької міської ради сьомого скликання від 22 січня 2020 року «Про затвердження Положення про Сектор - Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Гадяцької міської ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Гадяцької міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності і правопорядку, зв'язків із засобами масової інформації, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури, молодіжної політики, спорту та туризму (Кулик К.П.).

Міський голова



[Handwritten signature]

В.О. Нестеренко



оригіналом згідно
Канцелярія
Секретар
«27» січня 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення п'ятої сесії Гадяцької
міської ради восьмого скликання
27 січня 2021 року № 196

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого
комітету Гадяцької міської ради Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гадяцької міської ради (далі – Центр) утворено з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Гадяцької міської ради.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається Гадяцькою міською радою.

1.3. 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 та цим Положенням.

1.4. Основними завданнями Центру є:

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

1.4.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

1.4.3 забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр.

2. Організація роботи Центру

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Гадяцькою міською 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.

2.2. У Центрі може здійснюватись прийняття звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Гадяцької міської ради. Для зручності суб'єктів звернень у центрі відповідно до узгоджених рішень (в тому числі з визначенням



З оригіналом згідно

Секретар

«27»

01

2021р.

графіку та інших умов) можуть працювати представники суб'єктів надання послуг – електро-, газо-, водопостачання і водовідведення.

2.3. 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. 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 пакету документів.

2.4. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Гадяцької міської ради, можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

3. Адміністратор Центру

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

3.2. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою. Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається Гадяцькою міською радою.

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

3.4. 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;

Секретар
«27» 01 2024р.

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) виконання інших завдань, визначених законом.

3.5. 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 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) 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.

4. Керівник Центру

4.1. Керівник Центру 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 належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції Гадяцькій міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цього положення.

4.2. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними



органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

4.3. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням Гадяцької міської ради можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Гадяцькою міською радою.

5. Графік роботи Центру

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

Центр працює : понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.15; п'ятниця з 8.00 до 16.00; перерва з 12.00 до 13.00.

Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 16.00; п'ятниця з 8.00 до 15.00; перерва з 12.00 до 13.00.

6. Фінансова діяльність Центру

6.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів.

Завідувач Сектору –Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Гадяцької міської ради

Р.М.Тютюник

Р.М.Тютюник

