ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 7 сесії Комишнянської

селищної ради

8 скликання   від 08.06.2021р. № 16

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

**Виконавчого комітету Комишнянської селищної ради**

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Комишнянської селищної ради (далі – відділ Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Комишнянській селищній раді.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу Центру як структурного підрозділу Комишнянської селищної ради приймається Комишнянською селищною радою.

3. Відділ Центру у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями    Комишнянської селищної ради , виконавчого комітету Комишнянської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, положенням про відділ Центру.

 4. Основними завданнями відділу 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 через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ Центру, визначається БКомишнянською селищною радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ Центру, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається рішенням Комишнянської селищної ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень відділу Центру може забезпечувати також надання адміністративних послуг обласних, районних і відповідних міських держадміністрацій.

6. У відділі Центру, за рішенням Комишнянської селищної ради, також може здійснюватися 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).

 7. У приміщенні, де розміщується відділ Центру, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється 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.

8. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі Центру звертається до адміністратора - посадової особи Комишнянської селищної ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

9. Відділ Центру повинен бути облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Комишнянської селищної 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 у відділі в Центру не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.  Кількість адміністраторів, які працюють у відділі Центру, визначається рішенням Комишнянської селищноїь ради.

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

12. 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, 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;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

13. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єктів 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;

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;

3) інформувати керівника відділу 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 відділу Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу Центру.

14. Відділ Центру створений як структурний підрозділ Комишнянської селищної. Керівник відділу Центру призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

15. Керівник відділлу Центру відповідно до завдань, покладених на відділ Центру:

1) здійснює керівництво роботою відділу Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу Центру;

2) організовує діяльність відділу Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу Центру;

3) координує діяльність адміністраторів, інших посадових осіб відідлу Центру, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у відділі Центру, вносить пропозиції до Комишнянської селищної ради, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, інших посадових осіб відділу Центру;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ Центру.

16. Відділ Центру 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.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням Комишнянської селищної ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи відділу Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого відділу Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається рішенням Комишнянської селищної ради.

18. Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить:

* щоденно – з 8:00 год. до 17:00 год.;

Обід – з12:00 год. до 13.00 год. Субота та неділя вихідні дні.

Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ Центру.

У територіальних підрозділах відділу Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб’єктів звернень визначається рішенням Комишнянської селищної ради.

За рішенням Комишнянської селищної ради, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Відділ Центру звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

         Секретар селищної ради                              Лідія МИРОПОЛЕЦЬ