

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – Виконавчий комітет).

2. Центр – це постійно діючий робочий орган виконавчого комітету селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як постійно діючого робочого органу виконавчого комітету селищної ради приймається головою селищної ради.

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, розпорядженням голови селищної ради, цим Положенням.

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;

4) реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через Центр надання адміністративних послуг;

5) забезпечення державної реєстрації у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

6) забезпечення у встановленому порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

7) надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до законодавства;

8) реєстрація місця проживання/перебування особи у встановленому порядку, формування та ведення Реєстру територіальної громади відповідно до законодавства;

9) формування та ведення системи «Паспортний облік»;

10) здійснення прийому громадян з питань соціального захисту населення;

11) здійснювати із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру оформлення і видачу громадянам України, які постійно проживають в Україні, паспорта громадянина України в формі ID-картки;

12) здійснювати оформлення і видачу громадянам України, які постійно проживають в Україні паспорта громадянина України для виїзду за кордон;

13) здійснення інших повноважень, покладених на Центр надання адміністративних послуг відповідно до чинного законодавства.

5. За необхідністю організувати віддалене робоче місце адміністратора Центру для обслуговування суб'єктів звернення за межами офісу центру відповідно до Інструкції з надання адміністративних послуг, інших публічних послуг із застосуванням спеціального обладнання – мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Слобожанської селищної ради в ході виїзного обслуговування затвердженої рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради від 18.07.2018 року № 290.

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

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

7. У Центрі за рішенням голови селищної ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень селищної ради.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету, яка організовує надання адміністративних послуг.

9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається структурою, затвердженою рішенням селищної ради.

10. Адміністратори мають власні іменні штампи із найменуванням центру надання адміністративних послуг, зазначенням їх посади, прізвища, імені та по батькові, та у своїй діяльності використовують печатку Центру надання адміністративних послуг.

Адміністратори несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

Адміністратори для виконання функцій з прийому та видачі документів щодо одержання визначеного переліку адміністративних послуг у встановленому діючими актами законодавства отримують авторизовані права доступу до державних та відомчих інформаційних систем та баз даних, оформлення паспортних документів, реєстрації місця проживання тощо.

11. Основними завданнями адміністратора є:

1) забезпечення виконання своїх повноважень та реалізація своїх прав у відповідності до Закону України «Про адміністративні послуги» виключно у центрі 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) формування архівних справ та їх передача;

7) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством.

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 законодавством 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 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 начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

б) складати протоколи та постанови про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством.

13. Центр очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру. Начальник призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

14. Начальник 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) опрацьовує та вносить пропозицій щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур;

4) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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 щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

8) може здійснювати функції адміністратора;

9) виконує інші повноваження згідно з законодавством та цим Положенням.

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.

16. Прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється:

понеділок – з 8:00 до 17:00

вівторок – з 8:00 до 19:00

середа – з 8:00 до 17:00

четвер – з 8:00 до 17:00

п'ятниця – з 8:00 до 16:00.

17. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.В.Лагода