

Додаток 2 до рішення
Ювілейної селищної ради
7 сесії VII скликання
від 04.02.2016 року № 92

ПОЛОЖЕННЯ
про центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету
Ювілейної селищної ради

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ювілейної селищної ради.

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 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, 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.

5. 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 селищної ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджений Кабінетом Міністрів України.

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

7. Складовою частиною Центру є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

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

9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою селищної ради.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається головою селищної ради.

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

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, 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 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.

13. Центр очолює керівник структурного підрозділу, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади головою селищної ради.

14. 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 адміністратора, контролює якість та своєчасність виконання ним 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 голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора;

- 7) може здійснювати функції адміністратора;
- 8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства 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 20:00

середа – з 8:00 до 17:00

четверг – 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

Л.В. Лагода