Затверджено

рішення селищної ради

від 11.02.2021 № 128-VIII

(ІІ сесія VIII скликання),

із змінами внесеними згідно з рішенням селищної ради від 03.06.2021 № 1304-VIII

(VII сесія VIII скликання)

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**Дворічанської селищної ради Куп’янського району Харківської області**

1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Дворічанської селищної ради Куп’янського району Харківської області (далі – Центр) утворюється Дворічанською селищною радою Куп’янського району Харківської області (далі – Дворічанська селищна рада) відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» з метою забезпечення надання адміністративних послуг мешканцям Дворічанської селищної територіальної громади.

2.Центр утворено як виконавчий орган (структурний підрозділ) Дворічанської селищної ради без статусу юридичної особи публічного права.

3.Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Дворічанською селищною радою.

4.Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями сесії Дворічанської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Дворічанського селищного голови, Регламентом Центру та цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

5.Основними завданнями Центру є:

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

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

5.3.забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

6.У Центрі адміністративні послуги надаються адміністратором Центру, у тому числі шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги у Центрі не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з Дворічанською селищною радою.

Центр має власне найменування та може мати символіку. Окремо від найменування та символіки Центр має право використовувати позначення «Центр Дії».

7.Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Дворічанською селищною радою.

Надання адміністративних послуг, суб’єктом надання яких є Дворічанська селищна рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр.

Перелік адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, затверджений Кабінетом Міністрів України, є обов’язковим для надання через Центр.

8.У Центрі, за рішення Дворічанської 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); надання суб’єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

9.У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

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.

Надання платних супутніх послуг суб’єктом надання адміністративних послуг, Центром забороняється.

*(Пункт 9 в редакції рішення Дворічанської селищної ради від 03.06.2021 № 1304-VIII)*

10.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, достатньою для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Дворічанської 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 в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

11.Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Дворічанської селищної ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання шляхом взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

12.Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою, у порядку встановленому чинним законодавством України.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Дворічанською селищною радою.

13.Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменуванням Центру.

Для посвідчення довідки про реєстрацію місця проживання особи адміністратором використовується печатка «для довідок» із зазначенням найменування Центру.

*(Пункт 13 доповнено абзацом другим згідно із рішенням Дворічанської селищної ради від 03.06.2021 № 1304-VIII)*

14.Основними завданнями адміністратора є:

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

14.2.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;

14.3.видача або забезпечення направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

14.4.організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

14.5.здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

14.6.надання адміністративних послуг за рішенням Дворічанської селищної ради;

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

14.8.розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

14.9.виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

15.Адміністратор має право:

15.1.безоплатно одержувати від суб’єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням адміністративних послуг, у встановленому законом порядку;

15.2.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;

15.3.інформувати керівника Центру та керівників суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

15.4.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;

15.5.порушувати клопотання перед Керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

16.За рішенням Дворічанської селищної ради, окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

17.Центр очолює начальник відділу-адміністратор (далі – Керівник центру).

Керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою, у порядку встановленому чинним законодавством України.

18.Керівник центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

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

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

18.3.координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

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

18.5.сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

18.6.розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

18.7.може здійснювати функції адміністратора;

18.8.виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

19.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.

20.Дворічанська селищна територіальна громада, з урахуванням Закону України «Про співробітництво територіальних громад», може укладати з іншими територіальними громадами договори про співробітництво територіальних громад з метою підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей.

21.З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у межах Дворічанського селищної територіальної громади за рішенням Дворічанської селищної ради можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені робочі місця адміністраторів Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Дворічанською селищною радою.

22.Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр, і становить не менше п’яти днів на тиждень та семи годин на день.

Прийом суб’єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менше одного дня на тиждень до двадцятої години.

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

У разі утворення територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів Центру, час прийому суб’єктів звернень визначається Дворічанською селищною радою.

23.Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок бюджету Дворічанської селищної ради та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

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 роботі з такими реєстрами.

**Секретар Дворічанської селищної ради Людмила ГЛОТОВА**

Тетяна Бологова