

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг**  
**Зарічненської селищної ради**

***1. Загальні положення***

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Зарічненській селищній раді.

1.2. Центр – це виконавчий орган Зарічненської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги, передбачені чинним законодавством України, через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається рішенням сесії Зарічненської селищної ради.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та Положенням про Центр (далі – Положення).

1.5. Положення встановлює правові засади діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру. Порядок взаємодії, що встановлюється ним, є обов'язковим до виконання для всіх, хто бере участь у роботі Центру.

1.6. Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами), інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

1.7. У разі, якщо чинним законодавством передбачено інший порядок надання адміністративних послуг, ніж той, що визначено цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства.

***2. Основні завдання Центру***

2.1. Основними завданнями Центру є:

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

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

2.1.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

2.1.4. створення зручних і доступних умов для отримання адміністративних, а також інших послуг суб'єктами звернень; побудова ефективної системи їх надання;

2.1.5. унеможливлення виникнення корупційних ризиків під час надання адміністративних та інших послуг;

2.1.6. організація ефективної взаємодії між суб'єктами звернень, адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних, інших послуг.

### ***3. Організація роботи Центру***

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

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається і затверджується рішенням сесії Зарічненської селищної ради, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджений Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр можуть надаватися інші адміністративні послуги.

3.3. Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), якщо такі послуги надаються через Центр, крім випадків подання заяв через Єдиний державний портал адміністративних послуг.

3.4. У Центрі за рішенням сесії Зарічненсько селищної ради також може здійснюватися надання інших послуг, а саме:

3.4.1. прийняття звітів, декларацій, скарг;

3.4.2. надання консультацій;

3.4.3. прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

3.5. Перелік муніципальних, інформаційно-консультаційних послуг, інших послуг, які надаються у Центрі, встановлюється відповідно до укладених між Центром та суб'єктами надання таких послуг меморандумів (угод) про співпрацю.

3.6. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо). Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг у Центрі здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єктів звернень, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

3.7. Надання суб'єктам звернень консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів не вважаються супутніми послугами та здійснюються адміністраторами Центру на безкоштовній основі.

3.8. При наданні адміністративних та інших послуг забезпечуються:

3.8.1. вільний доступ до приміщення Центру, в тому числі комфортні умови для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями (облаштування входу до приміщення Центру пандусом, кнопкою виклику чергового; вільний доступ до інформаційних стендів, наявність туалету для людей з особливими потребами тощо);

3.8.2. облаштування інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

3.8.3. розміщення на офіційному веб-сайті Зарічненської селищної ради в мережі Інтернет та інших ресурсах інформації про порядок надання адміністративних та інших послуг, графік роботи Центру;

3.8.4. можливість надання суб'єктам звернень консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку);

3.8.5. здійснення прийому суб'єктів звернень згідно з графіком роботи Центру, затвердженого цим Положенням;

3.8.6. видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні та інші послуги, безоплатне поширення таких матеріалів у приміщенні Центру;

3.8.7. облаштування в зоні очікування скриньки для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання

адміністративних, інших послуг; проведення систематичного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

3.9. Заява на отримання адміністративної послуги подається в письмовій, усній чи електронній формах. Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі – через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

3.10. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначаються чинним законодавством України. Забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію, не передбачені законом.

3.11. Граничний строк надання адміністративної послуги визначається чинним законодавством України. У разі, якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.

3.12. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто в Центрі або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.

3.13. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Зарічненської селищної територіальної громади за рішенням сесії Зарічненської селищної ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку шляхом взаємодії адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.14. 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.

#### ***4. Адміністратор Центру***

4.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Зарічненської селищної ради, яка організує надання адміністративних послуг.

4.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади Зарічненським селищним головою у порядку, передбаченому законодавством.

4.3. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Зарічненською селищною радою, виходячи з принципу забезпечення якісного й оперативного прийому суб'єктів звернень.

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

4.5. Основними завданнями адміністратора є:

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

4.5.2. 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”;

4.5.3. 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;

4.5.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

4.5.5. здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

4.5.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

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

4.5.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4.6. Адміністратор має право:

4.6.1. безоплатно одержувати від суб'єкта 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;

4.6.2. 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;

4.6.3. 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;

4.6.4. 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;

4.6.5. порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

## ***5. Керівник Центру***

5.1. Центр очолює начальник – адміністратор Центру надання адміністративних послуг, який призначається на посаду і звільняється з посади Зарічненським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Усі працівники Центру призначаються на посади та звільняються з посад селищним головою.

5.2. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

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

5.2.2. організовує діяльність Центру, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та інших послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

5.2.3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5.2.5. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції Зарічненському селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

5.2.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, представників суб'єктів надання адміністративних та інших послуг, що беруть участь у роботі Центру;

5.2.7. забезпечує передачу суб'єктам надання адміністративних та інших послуг відповідних матеріалів для розгляду скарг та їх оперативного розв'язання, вживає заходів у межах повноважень щодо їх розгляду у визначені законодавством терміни;

5.2.8. може здійснювати функції адміністратора;

5.2.9. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, цим Положенням та Регламентом роботи Центру.

## ***6. Графік роботи Центру***

6.1. Центр працює:

понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 9.00 до 18.00 години,

середа з 9.00. до 20.00 години,

обідня перерва з 13.00 до 13.45 години.

6.2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 10.00 до 16.00 години (середа – до 20.00 години), обідня перерва з 13.00 до 13.45 години; опрацювання документів – з 16.00 до 18,00 години, без перерви.

6.3. Територіальні підрозділи та віддалені місця для роботи адміністраторів (у разі їх утворення) працюють: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 9.00 до 18.00 години; середа з 9.00. до 20.00 години, обідня перерва з 13.00 до 13.45 години. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 10.00 до 16.00 години, без перерви; опрацювання документів – з 16.00 до 18.00 години, без перерви.

## ***7. Фінансування діяльності Центру***

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

7.2. Фінансування може здійснюватися й за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

## ***8. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг***

8.1. Адміністратори й суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальності за недостовірність поданих фізичними та юридичними

особами (їх законними представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

8.2. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг.

8.3. Дії або бездіяльність адміністраторів та інших посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені в суді в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому чинним законодавством України порядку.

Секретар селищної ради

Наталія ПРОНЬКІНА