

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 9 сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
від 16 квітня 2021 р.
№ 241

**ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Лука-Мелешківської сільської ради**

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг Лука-Мелешківської сільської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».

2. Центр надання адміністративних послуг Лука-Мелешківської сільської ради (далі - Центр) створений згідно рішення Лука-мелешківської сільської ради та є робочим органом Лука-Мелешківської сільської ради, який 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, Регламентом Центру надання адміністративних послуг Лука-Мелешківської сільської ради та цим Положенням. Цент діє без статусу юридичної особи.

3. Місцезнаходження Центру: Вінницька область, Вінницький район, село Лука-Мелешківська, вулиця Центральна, будинок 2А.

4. Назва робочого органу – Центр надання адміністративних послуг Лука-Мелешківської сільської ради.

5. 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.

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 рішенням Лука-Мелешківської сільської ради. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається Лука-Мелешківською

сільською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

7. У Центрі за рішенням Лука-Мелешківської сільської 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).

8. 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 здійснюється Лука-Мелешківською сільською радою на конкурсній основі 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.

9. 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, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги. За рішенням Лука-Мелешківської сільської 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.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі, звертається до адміністратора - посадової особи Лука-Мелешківської сільської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

11. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою Лука-Мелешківської сільської ради. Кількість

адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається рішенням Лука-Мелешківської сільської ради.

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

13. 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, оформлені 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.

14. Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, 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 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.

15. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою Лука-Мелешківської сільської ради за результатами конкурсного відбору.

16. 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 адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними 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 органу (посадовій особі), що утворив Центр, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- 6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 7) може здійснювати функції адміністратора;
- 8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням Лука-Мелешківської сільської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Лука-Мелешківською сільською радою.

19. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається Лука-Мелешківською сільською радою.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів. Центри звільняються 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.

21. Рішення щодо ліквідації або реорганізації Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лука-Мелешківської сільської ради (далі - Центр) як постійно діючого робочого органу приймається Лука-Мелешківською сільською радою.

Секретар сільської ради

Оксана ШЕВАНЮК