

ПОЛОЖЕННЯ
про центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Кролевецької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОЛЕВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі по тексту іменується як Центр) є структурним підрозділом ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОЛЕВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, код з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України 04058060, без статусу юридичної особи, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень).

Центр утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг при ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ КРОЛЕВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ згідно з рішеннями Кролевецької міської ради сьомого скликання від 28.03.2019 "Про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради", від 30.08.2018 "Про Центр надання адміністративних послуг" та діє на підставі затвердженого положення та графіків роботи.

1.2. Положення про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради (іменоване далі – Положення) затверджується Кролевецькою міською радою, зміни до нього вносяться шляхом його затвердження в новій редакції.

Положення визначає мету, завдання, повноваження Центру, порядок і організацію діяльності.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про адміністративні послуги", "Про звернення громадян", "Про захист персональних даних", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Кролевецької міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями Кролевецького міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Центр є підзвітним і підконтрольним Кролевецькій міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Кролевецької міської ради, Кролевецькому міському голові.

1.5. Місцезнаходження Центру: Україна, 41300, Сумська область, Кролевецький район, місто Кролевець, вулиця Грушевського, будинок № 19.

2. ЗАВДАННЯ І ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

2.1. 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) надання консультацій та роз'яснень суб'єктам звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- 4) надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;
- 5) вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
- 6) використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в онлайн режимі.

2.2. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

3. ПРАВА ЦЕНТРУ

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

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з представниками інших центрів надання адміністративних послуг, іншими об'єднаними територіальними громадами в рамках чинних меморандумів та угод про співпрацю.

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

4.1. Штатний розпис та структура Центру затверджуються Кролевецькою міською радою за пропозицією Кролевецького міського голови відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання.

4.2. Центр очолює начальник Центру, який здійснює керівництво та несе відповідальність за організацію його діяльності.

4.3. Центр утворюється із начальника, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів та інших працівників.

4.4. Начальник Центру, адміністратори, державні реєстратори, спеціалісти та інші працівники Центру призначаються на посаду та

звільняються з посади Кролевецьким міським головою відповідно до чинного законодавства України.

4.5. Для зручності та доступності отримання адміністративних та дозвільних послуг у межах Кролевецької міської ради (об'єднаної територіальної громади) знаходяться віддалені робочі місця адміністраторів Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку.

4.6. Віддалені робочі місця знаходяться:

1) Грузчанський старостинський округ Кролевецької міської ради, місцезнаходження: Україна, 41324, Сумська область, Кролевецький район, село Грузьке, вулиця Шкільна, будинок № 31;

2) Реутинський старостинський округ Кролевецької міської ради, місцезнаходження: Україна, 41343, Сумська область, Кролевецький район, село Реутинці, вулиця Перемоги, будинок № 29.

5. КЕРІВНИК ЦЕНТРУ

5.1. Центр очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Кролевецький міський голова на підставі відповідного розпорядження.

5.2. Начальник Центру підпорядковується безпосередньо Кролевецькому міському голові.

5.3. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Центру є: громадянство України,

вільне володіння державною мовою,

повна вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або за іншим напрямом підготовки юридичного спрямування, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра або спеціаліста,

стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4-х років.

5.4. Начальник має знати Конституцію України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції в наступних галузях: право власності та інші речові права, спадкове, бюджетне, господарське, земельне, адміністративне, трудове, сімейне законодавство тощо, вміння складати процесуальні документи до судів України різних інстанцій, основи державного управління і права.

5.5. 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 заходи 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 Кролевецькому міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з нормативно-правовими актами, розпорядженнями Кролевецького міського голови та цим Положенням.

5.6. На період відпустки начальника Центру, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень Кролевецький міський голова покладає тимчасово виконання обов'язків начальника на працівника Центру відповідно до свого розпорядження.

5.7. Начальник Центру, в межах покладених обов'язків, та на підставі даних доручень є відповідальною особою, яка обробляє та надає з питань, віднесених до його компетенції, інформацію та відповіді за запитами на інформацію відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації", несе відповідальність за належне виконання вимог зазначеного закону.

Начальник в роботі Центру забезпечує належне дотримання підпорядкованими працівниками Закону України "Про захист персональних даних" з питань, віднесених до компетенції Центру.

5.8. Начальник Центру як адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, найменування Центру, а також електронний цифровий підпис.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Діяльність Центру здійснюється на основі регламенту Центру, що затверджується Кролевецькою міською радою, плану роботи Центру, що затверджується Кролевецьким міським головою, та індивідуальних планів роботи працівників Центру.

6.2. Перелік послуг у Центрі визначається і затверджується Кролевецькою міською радою. Перелік послуг Центру може змінюватися (розширюватися) шляхом ефективної організації роботи Центру керівництвом Кролевецької міської ради та безпосередньо керівником Центру. Зміни до переліку послуг вносяться згідно з рішенням Кролевецької міської ради.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії,

у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

У Центрі здійснюється прийняття звітів, скарг та звернень, розгляд яких віднесено до повноважень виконавчих органів Кролевецької міської ради.

6.3. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням Кролевецької міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи та/або віддалені місця для роботи адміністраторів Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до визначеного переліку.

Надання адміністративних послуг може організоване і здійснюватися у віддалених місцях роботи шляхом виїзду адміністраторів у сільську місцевість об'єднаної територіальної громади на спеціально обладнаному автомобілі "Мобільний Центр".

6.4. Графік та режим роботи Центру, в тому числі в територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях, встановлюється і затверджується рішенням Кролевецької міської ради.

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

У Центрі час прийому суб'єктів звернень становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день.

При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням Кролевецької міської ради графік та режим роботи Центру може бути збільшено. За розпорядженням Кролевецького міського голови в окремих обґрунтованих випадках графік та режим роботи Центру може бути тимчасово збільшено, наприклад, оголошено вихідний день робочим за згодою працівників, тощо.

6.5. У своїй діяльності Центр взаємодіє з іншими виконавчими органами Кролевецької міської ради і їх структурними підрозділами, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності в межах своєї компетенції та наданих повноважень.

6.6. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги: виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг через касу банку, термінали самообслуговування, POS-термінали.

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Кролевецькою міською 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.

6.7. У приміщенні Центру може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Кролевецької міської ради, територіальних підрозділів органів виконавчої влади, комунальних установ та підприємств.

7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

7.1. Працівники Центру призначаються на посаду та звільняються з посади Кролевецьким міським головою відповідно до чинного законодавства України.

При прийнятті на роботу працівників Центру враховується думка начальника Центру, що проводить попередньо співбесіду з кандидатом на посаду.

7.2. Кваліфікаційними вимогами до посади адміністратора є:
громадянство України,
вільне володіння державною мовою,
повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційний рівень магістра або спеціаліста,

стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3-х років.

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

7.4. 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 рішень 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 дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

7.5. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, 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 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.

7.6. Посадові обов'язки державних реєстраторів, спеціалістів 1 категорії, інших посадових осіб та працівників визначаються посадовою інструкцією, що розробляються і погоджуються начальником Центру, затверджуються Кролевецьким міським головою.

7.7. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости об'єднаної територіальної громади в межах їхніх повноважень і території старостинського округу відповідно до законодавства України.

7.8. Працівники Центру мають право:

1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією та законами України;

2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3) на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

4) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

5) на соціальний і правовий захист;

6) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

7) користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

7.9. Працівники Центру зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції України, законів України, цього Положення, посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних і локальних актів;

2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо і економно ставитися до комунального майна;

3) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

4) підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, звернень, заяв і скарг громадян;

5) утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, організаційної техніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;

6) поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

7) дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

8) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

9) проявляти ініціативність, творчість у роботі;

10) дотримуватись обмежень, передбачених законодавством України, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

11) підтримувати авторитет Кролевецької міської ради та її виконавчих органів;

12) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка не підлягає розголошенню згідно із законодавством України;

13) не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам органам місцевого самоврядування та державі;

14) проходити атестацію посадової особи місцевого самоврядування;

15) працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

7.10. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

1) брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

2) вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які вважаються корупційними відповідно до чинного законодавства України;

3) виявляти всупереч інтересам громади упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;

4) приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;

5) брати участь у страйках.

8. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

8.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів бюджету об'єднаної територіальної громади, виділених на його утримання, бюджетів інших рівнів, а також інших джерел у відповідності до чинного законодавства України.

8.2. Працівники Центру входять до штатного розпису апарату виконавчого комітету Кролевецької міської ради.

Оплата праці працівників Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Посадові оклади, премії, надбавки та інші доплати працівників Центру визначаються на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", рішень Кролевецької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Кролевецького міського голови в межах затвердженого фонду оплати праці.

8.3. Центр володіє і користується комунальним майном, вживає заходи щодо його збереження.

8.4. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА У СФЕРІ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

9.1. Працівники Центру несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

9.2. Дії або бездіяльність працівників Центру можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку.

9.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам учасниками Центру внаслідок їх неправомірних дій або прийнятих ними рішень відшкодовується у встановленому законом порядку.

9.4. Кролевецька міська рада та її виконавчі органи, працівники Центру, відшкодувавши шкоду, заподіяну внаслідок незаконно прийнятого рішення, дії чи бездіяльності посадовою особою, уповноваженою надавати адміністративні або дозвільні послуги, мають право зворотної вимоги до винної особи згідно із чинним законодавством України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Покладення на Центр обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Центру, не допускається.

10.2. Діловодство Центру ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету Кролевецької міської ради у відповідності до чинного законодавства України.

10.3. Реорганізація чи припинення діяльності Центру здійснюється за рішенням Кролевецької міської ради, відповідно до вимог чинного законодавства України.