



УКРАЇНА
СУВОРОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ РАЙОН ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
СЬОМА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

26 березня 2021 року

№ 191/VIII

**Про затвердження Положення про Центр надання
адміністративних послуг Суворовської селищної ради
Ізмаїльського району Одеської області**

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до частини 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118 «Про затвердження Примірною Положення про Центр надання адміністративних послуг», з метою підвищення якості надання адміністративних послуг, Суворовська селищна рада Ізмаїльського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області (додаток 1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Суворовського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Мушикову І.М. та постійну комісію Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Юркова І.І.).

Суворовський селищний голова



Олег БОСІКЕВИЧ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

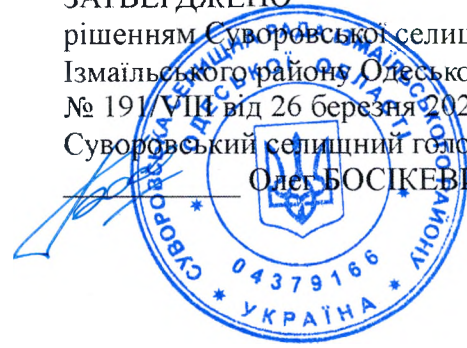
рішенням Суворовської селищної ради

Ізмаїльського району Одеської області

№ 191/УІІ від 26 березня 2021 року

Суворовський селищний голова

Олег БОСІКЕВИЧ



ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Суворовської селищної ради
Ізмаїльського району Одеської області

Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області (далі – Центр або ЦНАП) є структурним підрозділом (відділом) через який надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком, згідно рішення Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області № 19-VIII від 07 грудня 2020 року «Про затвердження структури виконавчих органів Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів на 2021 рік».

1. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Суворовською селищною радою Ізмаїльського району Одеської області (далі – Рада).
2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
3. Основні завдання Центру:
 1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший термін 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 Центр.Здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.
5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках, передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр визначається Радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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.

Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов), можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, інших суб'єктів надання адміністративних послуг, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір, яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник ЦНАП Суворовської селищної ради. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

4. Основні завдання керівника Центру:

- 1) керівництво діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

- 2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
- 3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;
- 5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
- 6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій селищному голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій селищному голові щодо преміювання працівників Центру;
- 7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;
- 8) виконання функцій адміністратора Центру;
- 9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;
- 11) розроблення Положення про Центр, у разі потреби – змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;
- 12) звітування про проведену роботу Центру;
- 13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;
- 14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.

5. Адміністраторами Центру є усі посадові особи органу, що утворив Центр, які входять до складу Центру і основними завданнями яких є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;
- 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;
- 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 термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

6. 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 термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;
 - 4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;
 - 5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.
7. Державний реєстратор:
- 1) має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.
 - 2) Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП, відповідно до ч. 1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».
 - 3) Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори ЦНАП, відповідно до ч. 1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».
8. ЦНАП має наступну структуру: начальник ЦНАП, адміністратори, державні реєстратори, спеціалісти.
9. Начальник та інші працівники ЦНАП призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.
10. Центр, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.
11. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи Центру та віддалені робочі місця адміністраторів (в тому числі - виїзні адміністратори та/або мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.
12. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.
13. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.
14. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі визначаються відповідно до законодавства Радою.
15. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

16. 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 Суворовської селищної ради



Петро ДОБРІВ