



ОРЖИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Тридцять сьома сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

17 квітня 2024 року

смт Оржиця

№ 13

Про внесення змін до Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Оржицької селищної ради та затвердження його в новій редакції

Відповідно до статті 25, частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), з метою забезпечення доступності та підвищення рівня обслуговування окремих категорій мешканців Оржицької територіальної громади до отримання адміністративних послуг та утворення Пересувного віддаленого робочого місце адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Оржицької селищної ради призначене для проведення виїзного надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Оржицької селищної ради, затвердженого рішенням п'ятої сесії Оржицької селищної ради восьмого скликання від 19.02.2021 №16 (зі змінами, внесеними відповідно до рішення шістнадцятої сесії Оржицької селищної ради восьмого скликання від 16.02.2022 року № 6), а саме:

пункт 19 викласти в такій редакції:

«19. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах Оржицької територіальної громади за рішенням Ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів такого центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Радою.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.»

2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Оржицької селищної ради в новій редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту ради та засобів масової інформації (голова комісії Тараненко В.П.)

Селищний голова

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Олена ~~СЕКРЕТАР~~ КО
СЕЛИЩНОЇ РАДИ
САЗОНЮК Л.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення п'ятої сесії
Оржицької селищної ради
восьмого скликання

19 лютого 2021 р. № 16

(в редакції рішення тридцять
сьомої сесії Оржицької селищної
ради восьмого скликання

17 квітня 2024 р. № 13)

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Оржицької селищної ради

1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Оржицької селищної ради, коротка назва ЦНАП виконавчого комітету Оржицької селищної ради (далі – Центр) є постійно діючим робочим органом виконавчого комітету Оржицької селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначенням Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Оржицькою селищною радою (далі – Рада).

3. 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.

4. Керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру покладається на Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Оржицької селищної ради.

5. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

4) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

6. Центр забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, в тому числі шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги у центрах надання адміністративних послуг 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 надання адміністративних послуг посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, що 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.

7. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Ради.

8. 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 (у разі необхідності).

9. 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).

10. Усі посадові особи виконавчих органів, виконавчого комітету, включені до посадового складу Центру, та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр підпорядковуються керівнику Центру.

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

12. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу державної реєстрації виконавчого комітету Оржицької селищної ради.

13. 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;
- 4) 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 щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій 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, 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;

10) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи голові селищної ради ;

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 головою селищної ради ;

15) виконання повноважень державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

14. Адміністраторами Центру є посадові особи виконавчого комітету Оржицької селищної ради, 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.

15. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

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

17. 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.

18. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

19. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах Оржицької територіальної громади за рішенням Ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів такого центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Радою.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

20. 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 і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі визначаються відповідно до законодавства виконавчим комітетом.

21. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Секретар селищної ради



Людмила САЗОНЮК

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



**СЕКРЕТАР
СЕЛИЩНОЇ РАДИ
САЗОНЮК Л.М.**