



ВЕЛИКОСОРОЧИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МИРГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

П'ятдесят друга позачергова сесія восьмого скликання
РІШЕННЯ

31 жовтня 2024 року

№ 28

Про внесення змін до Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Великобсорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області

Керуючись ст.ст. 10, 11, 25, п. 6 ч. 1 ст. 26, ст.ст. 46, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до вимог ст. 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», враховуючи рішення 12 позачергової сесії Великобсорочинської сільської ради 8 скликання № 1 від 03.09.2021 року «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Великобсорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області», зі змінами внесеними рішенням 31 позачергової сесії Великобсорочинської сільської ради 8 скликання № 18 від 16.06.2023 року «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Великобсорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області в новій редакції», рішенням 33 позачергової сесії Великобсорочинської сільської ради 8 скликання № 5 від 11.08.2023 року «Про внесення змін до Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Великобсорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області», з метою створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг та з метою покращення якості надання адміністративних послуг, впровадження цифрових трансформацій і цифровізації Великобсорочинської територіальної громади, а також розвиток цифрових навичок та цифрових прав населення на території Великобсорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Великобсорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області, затвердженого рішенням 31 позачергової сесії Великобсорочинської сільської ради 8 скликання № 18 від 16.06.2023 року «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Великобсорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області в новій редакції» зі змінами, доповнивши його додатковими повноваженнями та завданнями відділу «Центр надання адміністративних послуг» пов'язаними, зокрема, з діяльністю з розвитку цифрових трансформацій і цифровізації, та затвердити Положення в новій редакції (Пояснення додається).



2. З дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному веб сайті Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області.

3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на першого заступника сільського голови Мілько Т.О., контроль – на постійну комісію Великобичинської сільської ради з питань прав людини, законності, Регламенту, депутатської діяльності та етики (Бабак Г.І.).

Сільський голова
Печатка

Підпис

Олександр ТИЩИЦЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті
Великосорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області»

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Великосорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області (далі – Центр) є структурним підрозділом апарату сільської ради та її виконавчого комітету без статусу юридичної особи.
- 1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається сесією Великосорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області.
- 1.3. Центр підконтрольний і підзвітний Великосорочинській сільській раді Миргородського району Полтавської області (далі – Рада), підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові.
- 1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Великосорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Великосорочинського сільського голови та цим Положенням.
- 1.5. Положення про Центр встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію відділу, порядок взаємодії працівників Центру із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг. Положення про Центр затверджується Радою.
- 1.6. Центр має печатку зі своїм найменуванням. Зразок та опис печатки затверджується рішенням виконавчого комітету Великосорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області.
- 1.7. Організація надання адміністративних послуг в Центрі здійснюється його працівниками.
- 1.8. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Великосорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області за рішенням Ради, що утворила Центр, можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів (у тому числі пересувні), у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Радою.
- 1.9. В Центрі можуть утворюватися робочі місця для прийняття суб'єктів звернень безпосередньо працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг.
- 1.10. Сільська рада створює сприятливі умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Центру, телефонним зв'язком, Інтернетом, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.
- 1.11. 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.
- 1.12. За рішенням Ради, що утворила Центр, можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема з метою надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду запитів 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.

1.13. Центр забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених підпунктом 7 пункту «а», підпунктом 4 пункту «б» статті 27, статтею 37-1, підпунктом 1, 4, 7, 8 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.14. У Центрі за рішенням Ради, що його утворила, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг та які мають соціальне значення для населення.

1.15. Центр забезпечує надання адміністративних послуг мешканцям Великосорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області а також заявникам відповідно до принципу екстериторіальності та згідно чинного законодавства.

1.16. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі, звертається до адміністратора – посадової особи відділу «Центр надання адміністративних послуг», у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги у Центрі 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 посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг.

1.17. Центр забезпечує виконання завдань у сфері цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Великосорочинської територіальної громади, а також запроваджує технологічні та інноваційні рішення у громаді.

1.18. Рішення Ради про утворення Центру, про затвердження положення про Центр, про затвердження регламенту Центру, про затвердження графіку роботи Центру, а також переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр, не є регуляторними актами у сфері господарської діяльності та не підлягають державній реєстрації.

Розділ 2. Структура та організація роботи

2.1. Структура і штатний розпис Центру затверджується Великосорочинською сільською радою Миргородського району Полтавської області.

2.2. Центр має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори, спеціаліст.

2.3. Посадові особи Центру призначаються на посаду сільським головою Великосорочинської сільської ради за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням сільського голови Великосорочинської сільської ради відповідно до чинного законодавства.

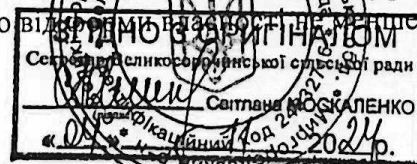
2.4. Посадові особи Центру призначаються на посаду сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством.

2.5. На працівників Центру поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.6. 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.

Розділ 3. Начальник відділу

3.1. Центр очолює начальник відділу з повноваженнями адміністратора/державного реєстратора. На посаду начальника Центру призначаються особи з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, за спеціальністю правознавство вільне володіння державною мовою і стажем роботи на державній службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.



3.2. Начальник Центру призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

3.3. Начальник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

3.3.1 здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

3.3.2 організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

3.3.3 координує діяльність, всіх працівників Центру, адміністраторів та посадових осіб, що залучаються до його роботи, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

3.3.5 сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції Раді що утворила Центр, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

3.3.6 розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

3.3.7 виконує функції адміністратора;

3.3.8 виконує функції державного реєстратора;

3.3.9 розробляє Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

3.3.10 організовує та контролює 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 сільського голови;

3.3.11 забезпечує належне функціонування веб-сайту Центру та здійснює його адміністрування;

3.3.12 виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, положенням про Центр та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

3.4. Здійснює діяльність з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації у Великосорочинській сільській територіальній громаді:

3.4.1. є відповідальним з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації у громаді;

3.4.2. виконує функції та повноваження цифрового лідера;

3.4.3. забезпечує ведення та реєстрацію Великосорочинської сільської територіальної громади на веб-порталі «Дія. Цифрова громада»;

3.4.4. забезпечує реалізацію державної політики цифрового розвитку інформаційного суспільства, цифрової трансформації та інформаційної інтеграції на території громади;

3.4.5. залучає посадових осіб сільської ради, а також взаємодіє з спеціалістами підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4.6 бере участь у розробці та реалізації пропозицій, рекомендацій до нормативно-правових актів у сфері цифровізації та інновацій;

3.4.7 забезпечує підвищення рівня цифрової грамотності населення, державних службовців, співробітників органів місцевого самоврядування та реалізацію інноваційних рішень у громаді;

3.4.8 організовує розвиток цифрових навичок та цифрових прав населення громади.

3.5. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інша особа згідно з розпорядженням Великосорочинського сільського голови.

Розділ 4. Адміністратор

4.1. Адміністратор - це посадова особа виконавчого комітету ради, яка прийняла рішення про утворення Центру, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.



4.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

4.3. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Радою, що прийняла рішення про утворення Центру.

4.4. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера печатки (штампа) та найменування Центру та захищений електронний цифровий підпис.

4.5. Основними завданнями адміністратора є:

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

4.5.2 прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

4.5.3 видача або забезпечення направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

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

4.5.5 здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

4.5.6 надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг;

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

4.5.8 розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4.5.9 може виконувати повноваження державних реєстраторів Центру, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», із прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та видачі оформлених результатів їх надання;

4.5.10 може виконувати повноваження державних реєстраторів Центру передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», із видачі та прийому документів;

4.5.11 може здійснювати державну реєстрацію актів цивільного стану про народження дитини та її походження, шлюбу, смерті;

4.5.12 за дорученням цифрового лідера та з метою підвищення рівня надання адміністративних послуг у Великосорочинській територіальній громаді, здійснює заходи щодо розвитку цифровізації, цифрової трансформації, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій;

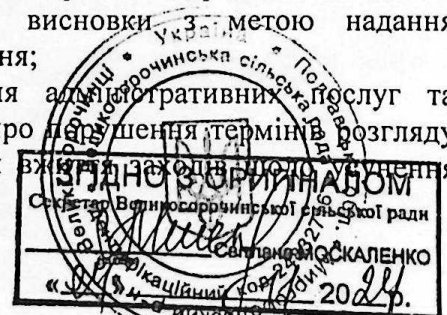
4.5.13 виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, положенням про Центр та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

4.6. Адміністратор має право:

4.6.1 безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг;

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 надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про рішення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо 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.

4.7. У випадку коли послуги у Центрі не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста та/або державний реєстратор та/або спеціаліст.

4.8. На посаду адміністратора призначається особи з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста або бакалавра, вільне володіння державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Розділ 5. Державний реєстратор

5.1. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

5.2. Державний реєстратор має власну печатку та захищений електронний цифровий підпис.

5.3. Державний реєстратор відповідно до завдань, покладених на Центр:

5.3.1 забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав та/або державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

5.3.2 здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

5.3.3 перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

5.3.4 надає інформацію з Державного реєстру прав та/або Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;

5.3.5 забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

5.3.6 здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

5.3.7 внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

5.3.8 виконує функції адміністратора Центру;

5.3.9 може здійснювати функції начальника відділу;

5.3.10 вносить пропозиції начальнику Центру щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

5.3.11 посвідчувати власним підписом та печаткою інформаційні довідки витяги з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5.3.12 здійснює інші повноваження згідно з актами законодавства, зокрема, згідно з постановою про Центр та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою, відповідно до законодавства.



5.3.13 На посаду державного реєстратора призначається особи з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста або бакалавра за спеціальністю правознавство (для державних реєстраторів, які здійснюють реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень) вільне володіння державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Розділ 6. Спеціаліст з реєстрації місця проживання Центру

6.1. Спеціаліст з реєстрації місця проживання призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

6.2 Спеціаліст з реєстрації місця проживання має особисту печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера печатки (штампа) та найменування Центру та захищений електронний цифровий підпис.

6.3 Під час виконання повноважень з реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення Реєстру територіальної громади проводить:

6.3.1 перевірку належності документа, до якого вносяться відомості про місце проживання, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування;

6.3.2 реєстрацію місця проживання/перебування фізичних осіб;

6.3.3 зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

6.3.4 оформлення та видача довідки про зняття/реєстрацію місця проживання фізичним особам;

6.3.5 формування та ведення реєстру територіальної громади;

6.3.6 підготовку відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

6.3.7 організація роботи з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;

6.3.8 здійснює інші повноваження згідно з актами законодавства, положенням про Центр та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою, відповідно до законодавства.

6.4 Виконує функції адміністратора Центру.

6.5. На період відсутності спеціаліста відділу його обов'язки виконує інша особа згідно з розпорядженням Великосорочинського сільського голови.

Розділ 7. Завдання та функції Центру

7.1. Основними завданнями Центру є:

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

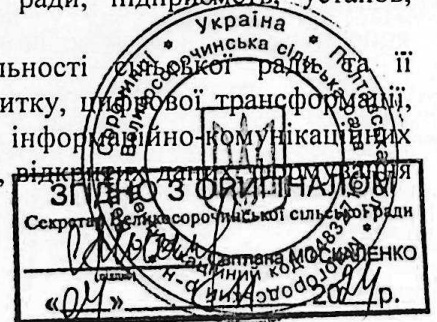
7.1.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

7.1.4 забезпечення формування витягів, виписок та довідок з Державних та інших реєстрів.

7.1.5 розробка пропозиції щодо визначення основних напрямів розвитку системи надання електронних послуг та електронних сервісів, заходів щодо цифрової трансформації діяльності виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності в межах компетенції;

7.1.6 здійснення методичного забезпечення діяльності виконавчих органів у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, цифрової інфраструктури та використання електронних ресурсів громади;



7.1.7 забезпечення розвитку й удосконалення єдиного інформаційного простору громади;

7.1.8 забезпечує надання електронних та адміністративних послуг, а також електронні довірчі послуги та електронна ідентифікація;

7.1.9 сприяє підвищенню обізнаності про інноваційну підприємницьку діяльність серед населення громади, підвищенню суспільного інтересу до інноваційного та технологічного підприємництва;

7.1.10 сприяє створення Радою віддалених робочих місць, підвищення рівня якості надання електронних та адміністративних послуг, розвитку електронної інформаційної взаємодії Центру із суб'єктами надання адміністративних послуг, розширення функцій Центру та переліку послуг, які надаються через нього;

7.1.11 координує наповнення структурними підрозділами та посадовими особами виконавчого комітету Великосорочинської сільської ради актуальними даними державних інформаційно-комунікаційних систем (реєстрів).

7.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається рішенням Великосорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

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

7.4. Центр здійснює реєстрацію та контроль за виконанням листів та письмових заяв, скарг, звернень громадян, а також запитів на публічну інформацію від фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

7.5. Здійснює заходи щодо наповнення в мережі Інтернет на сайті Ради та сайті Центу інформацією необхідною для отримання адміністративної послуги.

Розділ 8. Права Центру

8.1. Центр має право:

8.1.1 Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Центр завдань;

8.1.2 Залучати експертів, спеціалістів інших виконавчих органів Великосорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області для вирішення питань, віднесених до компетенції Центру;

8.1.3 Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

8.1.4 Вимагати від суб'єктів звернення надання достовірної інформації та подання документів у повному обсязі, передбаченому чинними нормативними актами.

8.1.5 Вносити пропозиції сільському голові та його заступникам, секретарю сільської ради, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

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

8.1.7 Погоджувати документи (рішення) в 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».

8.1.8 Порушувати клопотання перед керуючим справами виконавчого комітету сільської ради, який координує роботу Центру, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

8.1.9 Інформувати сільського голову у разі покладення на Центр виконання завдань, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у зв'язку з



відповідні відділи, підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

8.1.10 Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції Центру.

8.1.11 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, систем зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

Розділ 9. Надання супутніх послуг в Центрі

9.1. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

9.2. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг та самих супутніх послуг, здійснюється 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.

9.3. 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.

Розділ 10. Матеріально-технічне забезпечення діяльності центру

10.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів державного, місцевого бюджету, грантів українських, міжнародних організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

10.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється Великосорочинською сільською радою Миргородського району Полтавської області та її виконавчим комітетом.

10.3. У випадку необхідності здійснення закупівлі бланків для оформлення результатів надання адміністративних послуг (крім власних бланків) у державних підприємств, що входять до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері організації та контролю за виготовленням бланків цінних паперів, документів суворої звітності. Закупівля товарів, робіт і послуг для надання адміністративних послуг здійснюється відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі".

10.4. 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.

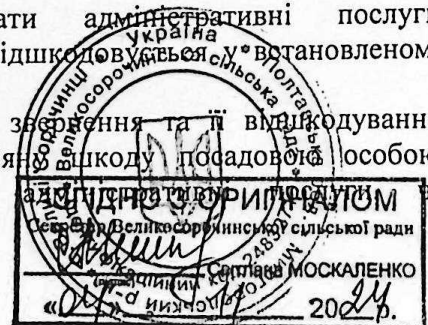
Розділ 11. Відповідальність посадових осіб Центру

11.1. Суб'єкти надання адміністративних послуг та працівники Центру за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність.

11.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів та інших посадових осіб Центру можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг, сільського голови, до суду в порядку, встановленому законом.

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

11.4. У випадку спричинення шкоди суб'єкту звернення та її відшкодування, суб'єкт надання адміністративних послуг, за заподіяну шкоду посадові особа, уповноваженою відповідно до закону надавати



адміністратором внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, має право зворотної вимоги до винної особи згідно із законом.

Розділ 12. Заклучні положення

12.1. Припинення діяльності Центру, здійснюється за рішенням Великосорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області в порядку, визначеному законодавством України.

12.2. Зміни до цього Положення вносяться рішенням сільської ради.

Сільський голова
Печатка

Підпис

Олександр ТИЩИЦЬКИЙ

