



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Сьома сесія VIII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

Від 25 червня 2021 року № 333
Смт Великий Бичків

Про утворення Центру надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, його територіального підрозділу, віддалених робочих місць, затвердження структури та Положення про Центр

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», рішенням Великобичківської селищної ради від 31.03.2021 №192 «Про затвердження Концепції вдосконалення системи надання адміністративних послуг Великобичківської територіальної громади на 2021-2023 роки», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, сесія Великобичківської селищної ради,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради як структурний підрозділ виконавчого комітету Великобичківської селищної ради. Визначити місцем його розміщення будівлю по вул. Шевченка, 10 в смт Великий Бичків Рахівського району Закарпатської області.
2. Утворити територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради (далі –Терпідрозділ) по вул. Центральна, 10 в с. Верхнє Водяне Рахівського району Закарпатської області.
3. Утворити віддалені робочі місця адміністраторів Центру надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради (далі - ВРМ) у с. Водиця (вул. Б. Хмельницького, буд. 2), у с. Росішка (буд. 108), у смт Кобилецька Поляна (вул. Павлюка, буд. 175), у с. Косівська Поляна (буд. 254), у с. Луг (буд.107). Визначити місцем розміщення ВРМ адміністративні будівлі колишніх сільських рад.
4. Затвердити структуру Центру надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради згідно з додатком 1 до цього рішення.

5. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради згідно з додатком 2 до цього рішення.

6. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради згідно з додатком 3 до цього рішення.

7. Затвердити графік роботи Терпідрозділу згідно з додатком 4 цього рішення.

8. Затвердити графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів згідно з додатком 5 цього рішення.

9. Вважати таким, що втратило чинність рішення Великобичківської селищної ради від 31.03.2021 року № 193 «Про затвердження положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великобичківської селищної ради».

10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на селищного голову.

Селищний голова

Олег БУРСА

Додаток 1
до рішення 7-ї сесії 8 скл.
Великобичківської селищної ради
від 25 червня 2021 № 333

Структура
Центру надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць
1	Начальник відділу (з повноваженнями адміністратора)	1
2	Державний реєстратор (з повноваженнями адміністратора)	2
3	Адміністратор	3
	Територіальний підрозділ в с. Верхнє Водяне	
4	Адміністратор	2
	Віддалене робоче місце в с. Водиця	
5	Адміністратор	1
	Віддалене робоче місце в с. Росішка	
6	Адміністратор	1
	Віддалене робоче місце в с. Луг	
7	Адміністратор	1
	Віддалене робоче місце в с. Косівська Поляна	
8	Адміністратор	1
	Віддалене робоче місце в смт Кобилецька Поляна	
9	Адміністратор	1
10	РАЗОМ	13

Секретар селищної ради

Валентина БОЖУК

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради

1. Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради (далі – Центр або ЦНАП) є структурним відділом виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком. Повне найменування: Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великобичківської селищної ради. Скорочені найменування: Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради або ЦНАП Великобичківської селищної ради.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Великобичківською 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 селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. 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.

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, терпідрозділ та віддалені робочі місця адміністраторів (далі - ВРМ) 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.

6. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням ради.

7. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі, терпідрозділі та ВРМ 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 і структурних підрозділів виконавчого комітету ради.

8. У приміщенні Центру, Терпідрозділу та ВРМ 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).

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

10. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великобичківської селищної ради. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

11. Основні завдання керівника Центру:

1) керівництво діяльністю Центру, розподіл обов'язків між учасниками та 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 органу місцевого самоврядування, які надають послуги через ЦНАП, а також представників СНАП, які 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 додержання 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;

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

11) звітування про проведену роботу Центру;

12) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

13) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та функціональними обов'язками, що затверджуються селищним головою.

12. 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.

13. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до функціональних обов'язків.

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

15. 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, витяги із реєстрів і баз даних, необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

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

17. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг в Великобичківській територіальній громаді створюються територіальний підрозділ та віддалені робочі місця адміністраторів, які розташовуються за такими адресами:

-90611, Закарпатська обл., Рахівський р-н, с. Верхнє Водяне, вул. Центральна, буд. 10.

-90610, Закарпатська обл., Рахівський р-н, с. Водиця, вул. Б. Хмельницького, буд. 2.

-90621, Закарпатська обл., Рахівський р-н, с. Косівська Поляна, буд. 254.

-90620, Закарпатська обл., Рахівський р-н, смт Кобилецька Поляна, вул. Павлюка, буд. 175.

-90616, Закарпатська обл., Рахівський р-н, с. Луг, буд. 107.

-90622, Закарпатська обл., Рахівський р-н, с. Росішка, буд. 108.

У терпідрозділі та віддалених робочих місцях адміністраторів надаються адміністративні послуги відповідно до затвердженого радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг може залучатися староста відповідно до законодавства.

18. 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 без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі визначається радою відповідно до законодавства.

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

Секретар селищної ради

Валентина БОЖУК

Додаток 3
До рішення 7-ї сесії 8скл.
Великобичківської селищної ради
від 25 червня 2021 № 333

**Графік роботи Центру надання адміністративних послуг
Великобичківської селищної ради, розташованого в смт. Великий Бичків
вул. Шевченка, буд. 10**

9.00 - 17.00	понеділок
9.00 - 17.00	вівторок
9.00 - 17.00	середа
9.00 - 20.00	четвер
9.00 - 17.00	п'ятниця
Без перерви на обід	
Субота, неділя - вихідні	

Секретар селищної ради

Валентина БОЖУК

Додаток 4
До рішення 7-ї сесії 8скл.
Великобичківської селищної ради
від 25 червня 2021 №333

**Графік роботи територіального підрозділу Центру надання
адміністративних послуг Великобичківської селищної ради,
розташованого у с. Верхнє Водяне вул. Центральна, буд. 10**

9.00 - 17.00	понеділок
9.00 - 17.00	вівторок
9.00 - 17.00	середа
9.00 - 17.00	четвер
9.00 - 17.00	п'ятниця
Без перерви на обід	
Субота, неділя - вихідні	

Секретар селищної ради

Валентина БОЖУК

Додаток 5
До рішення 7-ї сесії 8скл.
Великобичківської селищної ради
від 25 червня 2021 №333

Графік роботи віддалених робочих місць Центру надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, розташованих в с. Водиця вул. Б. Хмельницького 2, с. Косівська Поляна 254, смт Кобилецька Поляна вул. Павлюка 175, с. Луг 107, с. Росішка 108.

8.00 - 17.00	понеділок
8.00 - 17.00	вівторок
8.00 - 17.00	середа
8.00 - 17.00	четвер
8.00 - 17.00	п'ятниця
обід з 12.00-13.00	
Субота, неділя - вихідні	

Секретар селищної ради

Валентина БОЖУК