



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
П'ята сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 31 березня 2021 року № 193
смт. Великий Бичків

«Про утворення Центру надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради та затвердження Положення.»

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», частиною 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою визначення організаційно-правових засад діяльності утвореного відповідно до рішення 2-ї сесії Великобичківської селищної ради восьмого скликання I-е засідання від 18.12.2020 № 54 «Про затвердження структури, штатної чисельності апарату Великобичківської селищної ради та її виконавчого комітету», сесія Великобичківської селищної ради,-

В И Р І Ш И Л А :

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради як структурний підрозділ - відділ «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Великобичківської селищної ради (далі – відділ) зі статусом юридичної особи.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради згідно з додатком 1.
3. Організаційному відділу Великобичківської селищної ради 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 сайті Великобичківської селищної ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на селищного голову.

Селищний голова

О.І.БУРСА

Додаток 1
до рішення
5-ї сесії 8 скл.
Великобичківської
селищної ради
від 31.03. 2020р.
№ 193

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг

Великобичківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради (далі – Центр) утворено як структурний підрозділ (відділ) зі статусом юридичної особи при виконавчому органі селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень), підконтрольний та підзвітний Великобичківській селищній раді (далі – селищна рада), підпорядкований її виконавчому комітетові та селищному голові відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. 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», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Великобичківської селищної ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про Центр, штатний розпис та кошторис на утримання Центру затверджується рішенням сесії селищної ради.

Посадові інструкції працівників затверджуються селищним головою.

1.4. Центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України у Рахівському районі Закарпатської області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, власні бланки.

1.5. Ведення бухгалтерського обліку та звітності здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності селищної ради.

1.6. Юридичний супровід здійснюється юридичним відділом селищної ради.

1.7. Організація роботи Центру здійснюється відповідно до Регламенту Центру, що затверджується рішенням сесії селищної ради.

1.8. Майно ЦНАП використовується на правах оперативного управління та у відповідності до чинного законодавства.

1.9. Місцезнаходження: вул.Грушевського № 110, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615.

1.10. Назва :

- повна: Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради;

- скорочена: Центр надання адміністративних послуг.

2. Завдання Центру

2.1. Основними завданнями центру є:

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

2.1.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

3. Структура та організаційне забезпечення Центру

3.1. Організаційне забезпечення Центру здійснює його керівник - начальник Центру надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради.

3.2. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

3.2.1. здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

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

3.2.3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

3.2.5. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції місцевому голові та місцевій раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

3.2.6. розглядає скарги на дії та бездіяльність адміністраторів, а також у випадках передбачених законодавством – на рішення адміністраторів;

3.2.7. може здійснювати функції адміністратора;

3.2.8. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

3.3. Начальник Центру повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року, або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

3.4. Начальник Центру призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

3.5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається рішенням Великобичківської селищної ради. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

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

3.6. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою. Кількість адміністраторів визначається рішенням селищної ради.

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

3.7. Основними завданнями адміністратора є:

3.7.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

3.7. 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";

3.7.3. 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;

3.7.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

3.7.5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

3.7. 6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

3.7.7. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

3.7.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

3.8. Адміністратор має право:

3.8. 1. безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

3.8. 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;

3.8. 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;

3.8.4. 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;

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

3.9. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням селищної ради. (це за умови, що таке рішення прийматиметься)

3.10. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

3.11. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у Великобичківській селищній раді можуть бути утворені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням селищної ради. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

3.12. . Діловодство Центру ведеться згідно з номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах селищної ради, вимог українського ділового мовлення.

3.13. Селищна рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Центру, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки.

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

3.15. 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.

Конкретний режим роботи Центру, включаючи час прийому суб'єктів звернення, визначається відповідно до законодавства.

4. Фінансування діяльності Відділу

4.1. Центр фінансується за рахунок коштів бюджету селищної ради, які виділені на його утримання.

4.2. Джерелами фінансування Центру є кошти бюджету Великобичківської селищної ради, інші кошти передані Відділу згідно з чинним законодавством.

4.3. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Центру проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

4.4. Фонд оплати праці працівників Центру затверджується рішенням Великобичківської селищної ради.

4.5. Майно, яке знаходиться на балансі Центру, є комунальною власністю Великобичківської селищної ради та перебуває в оперативному управлінні Центру.

5. Заключні положення

5.1. Утворення, ліквідація і реорганізація Центру здійснюється за рішенням сесії селищної ради у встановленому законом порядку ліквідаційною комісією, призначеною рішенням селищної ради.

8.2. При реорганізації чи ліквідації Центру вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Центр вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

8.4. Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації.

8.5. Зміни і доповнення до Положення вносяться сесією селищної ради, підлягають державній реєстрації.

8.6. Зміни і доповнення до Положення набирають чинності з моменту державної реєстрації відповідно до запису у єдиному державному реєстрі.

8.7. Питання, не врегульовані даним Положенням, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.8. Покладання на Центр обов'язків, не передбачених цим Положенням та/або чинним законодавством України не допускається.

Секретар ради

В.Ф.Божук