



УКРАЇНА
ГОРОДОЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

восьме скликання
(перша сесія)

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

№ 38

Про утворення Центру
надання адміністративних послуг
Городоцької сільської ради

Відповідно до статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Прімірного положення про центр надання адміністративних послуг»:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради.

2. Затвердити:

Положення про Центр надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради, що додається;

Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради, що додається;

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради, згідно з додатком.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку громади.

Сільський голова



Сергій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Городоцької
сільської ради

24.12.2020 № 38

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг
Городоцької сільської ради

1. Центр надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради (далі - Центр) утворюється як постійно діючий робочий орган з метою надання адміністративних послуг. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Городоцькою сільською радою.

2. Центр надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради є постійно діючим робочим органом.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та основними законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр.

4. Основними завданнями Центру є:

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 через адміністратора центру та у випадках, передбачених законодавством, безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Городоцькою сільською радою та затверджується її рішенням. 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 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 звернень громадян суб'єктами надання адміністративних послуг.

7. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) прийом здійснюється представниками органів владних повноважень та іншими суб'єктами надання адміністративних послуг.

8. 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 витрат часу суб'єкта звернення).

9. Керівником Центру, як постійно діючого робочого органу є начальник відділу з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради.

10. 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, визначених шляхів удосконалення й підвищення роботи Центру;

3) представництво 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 щодо матеріально-технічного забезпечення Центру та щодо преміювання працівників;

7) організація та контроль за виконанням у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету міністрів України. Інших нормативно-правових актів, рушень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

8) може виконувати функції адміністратора;

9) персональна відповідальність за невиконання або не належне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) надання пропозицій до перспективного та квартального планів роботи виконавчого комітету;

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 згідно з актами законодавства та цим Положенням.

11. Посадовий склад Центру визначається розпорядженням сільського голови.

Усі посадові особи виконавчих органів сільської ради, які включені до посадового складу Центру як суб'єкти надання адміністративних послуг, здійснюють повноваження адміністраторів Центру та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр підпорядковуються начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради як керівнику Центру.

12. Адміністратори Центру є посадовими особами органу місцевого самоврядування – відділу з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради.

13. Основними завданнями адміністратора 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(їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

3) видача або забезпечення надсилання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних, оформлення 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.

14. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

15. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

16. 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 та печаткою 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.

17. Державний реєстратор – це особа, яка перебуває в трудових відносинах із сільською радою, яка наділена повноваженнями здійснювати реєстраційні дії, вносити відомості до єдиних державних реєстрів, засвідчувати факти появи, зміни чи припинення певних юридичних статусів та прав, а у випадках, передбачених законодавством, виконує обов'язки адміністратора Центру. Підпорядковується керівнику Центру.

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

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

20. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням сільської 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 сільською радою Переліку адміністративних послуг.

21. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб'єктів звернень становить не менше як п'ять днів на тиждень та сім годин в день.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається Городоцькою сільською радою. При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один раз на тиждень до 20-ї години.

За рішенням Городоцької сільської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів, а також з інших джерел незаборонених чинним законодавством України.



Секретар сільської ради

Людмила СПІВАК