КОПІЯ

Додаток 1
до рішення Чогодарівської ради
від 21.11.2023 р. № 608

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг Чогодарівської сільської ради

1. Центр надання адміністративних послуг Чогодарівської ради (далі – Центр) є постійно діючим робочим органом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Чогодарівською сільською 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 сільського 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 у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

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, а також про можливості отримання електронних послуг, у т.ч. із застосуванням комп'ютеризованих місць для самообслуговування, громадської приймальні чи публічного простору (у разі їхнього облаштування у Центрі);

4) здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

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

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернень та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Секретар сільської ради Людмила Багацька

КОПІЯ

надаватися через Центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень.

Центр забезпечує надання адміністративних послуг суб'єктам звернень із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради. Перелік таких посадових осіб (посадовий склад Центру) визначається сільським головою. Усі посадові особи виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, включені до посадового складу Центру, виконують завдання адміністратора Центру та зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших встановлених вимог до організації роботи у Центрі. В частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр такі посадові особи підпорядковуються керівнику Центру.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр.

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 за рішенням Ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, що мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

7. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами та/або інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернень із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

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 і витрат часу суб'єкта звернення).

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, в тому числі до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора, або, відповідно до узгодженого рішення, – до представника суб'єкта надання адміністративних

послуг.

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ
Секретар сільської ради

КОПІЯ

10. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу організації надання адміністративних послуг. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

11. 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 місцевому голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій місцевому голові 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 Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

8) виконання завдань 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 сільському голові;

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 визначення потреб у навчанні, планування та проведення навчальних заходів та заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

12. Адміністраторами Центру є усі посадові особи виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, які входять до складу Центру.

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 документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Секретар сільської ради Людмила Балицька

КОПІЯ

3) складання у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;

4) 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;

5) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

7) надання адміністративних послуг за рішенням Ради;

8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

9) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

10) розгляд справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнення;

11) консультування суб'єктів звернень щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування;

12) виконання інших повноважень відповідно до цього Положення та посадової інструкції.

13. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру надання адміністративних послуг.

14. 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) вносити керівникові Центру пропозиції щодо покращення ефективності роботи Центру.

15. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами,

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Секретар сільської ради Лесечко В.І.

КОПІЯ

органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

16. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені віддалені робочі місця адміністраторів, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою переліку адміністративних послуг.

За рішенням Ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

17. Час прийому суб'єктів звернень визначається Радою і 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.

За рішенням Ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

У віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається Радою.

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

Секретар сільської ради Людмила БАЛАМУТ

ТОДАРІВСЬКА СІЛЬСЬКА ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Секретар сільської ради Людмила Баламут

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ