



МУЗИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ХЕРСОНСЬКИЙ РАЙОН ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСТЬ

РІШЕННЯ

Шістнадцятої сесії сільської ради восьмого скликання

26 жовтня 2021 року

№308

***Про затвердження у новій редакції
Положення про відділ Центр надання
адміністративних послуг виконавчого комітету
Музиківської сільської ради***

Відповідно до статей 25, 59, 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", керуючись Законами України « Про адміністративні послуги», (зі змінами), з урахуванням Примірною положення центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами), постановою Кабінету Міністрів України №818 від 04.08.2021, постановою КМУ №714 від 14.08.2019, з метою покращення якості надання адміністративних послуг на території сільської ради, сесія сільської рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити у новій редакції Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Музиківської сільської ради (додається).
2. Оприлюднити дане рішення в установленому законодавством порядку
3. Це рішення набирає чинності з моменту його опублікування.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань планування бюджету, фінансів, регіональної економіки та інвестиційної діяльності (голова Шнирук І.В.).

Сільський голова

С.Н.ЛЕЙБЗОН

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Музиківської сільської ради

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Музиківської сільської ради (далі — ЦНАП, Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг, та є структурним підрозділом Музиківської сільської ради. Відділ ЦНАП (Центр) розміщений в адміністративній будівлі за адресою: 75023, Херсонська область, Білозерський район, село Музиківка вул.40 років Перемоги, 18.

Офіційна електронна адреса: muz-tsnap2019@meta.ua.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як виконавчого органу (його структурного підрозділу) сільської ради, приймається рішенням сесії Музиківської сільської ради. Вибір місця розташування центру, його віддаленого робочого місця адміністратора здійснюється в межах території сільської територіальної громади, яку вона обслуговує, з урахуванням територіальної доступності.

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

4. Основними завданнями ЦНАПу (центру) є:

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

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у центрі;

4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

5. ЦНАП (Центр) забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

На підставі узгоджених рішень Музиківської сільської ради та суб'єкта надання адміністративних послуг, окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у центрі адміністратором або їх надання адміністратором є

значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття. Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у центрі, встановлених органом, що прийняв рішення про утворення центру.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, та віддалене робоче місце адміністратора, визначається та затверджуються рішенням сесії Музиківської сільської ради.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, повинен обов'язково включати:

адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є відповідна рада (її виконавчі органи або посадові особи);

адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до ч.7 статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги".

6. У ЦНАП (Центрі) за рішенням органу, що його утворив, 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, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

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

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Музиківською 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.

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.

7. У приміщенні, де розміщується ЦНАП (Центр), за рішенням Музиківської сільської ради, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів сільської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг. У центрі також може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

8. 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. Також, можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв 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.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора відділу ЦНАП виконавчого комітету Музиківської сільської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання. Окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через ЦНАП (центр) адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП (Центрі), визначається рішенням Музиківської сільської ради.

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

12. Основними завданнями адміністратора є:

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

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».

2.1) складення 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;

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 строку розгляду справ та прийняття рішень;

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

6.1) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

9) консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

13. Адміністратор має право:

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;

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) 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;

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;

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

14. Керівник ЦНАПу (Центру) призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.

15. Керівник ЦНАПу (Центру) відповідно до завдань, покладених на центр:

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

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

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

5.1) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

б) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

16. ЦНАП (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.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах території Музиківської територіальної громади за рішенням органу, що утворив ЦНАП (Центр), створити віддалене робоче місце адміністратора, за адресою: с.Східне, вул. Т. Г. Шевченка,19, в якому забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного рішенням сесії Музиківської сільської ради. Організаційне забезпечення діяльності віддаленого робочого місця адміністратора здійснюється ЦНАП (центром).

18. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП (центр): не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день. У віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів ЦНАПу, час прийому суб'єктів звернень визначається рішенням Музиківської сільської ради. При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід.

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

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів. ЦНАП (Центр) звільнюється 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 роботи з такими реєстрами.

20. Працівники відділу ЦНАП несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену Законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

21. Дії або бездіяльність працівників відділу ЦНАП можуть бути оскаржені у встановленому Законом порядку.

22. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам учасниками відділу ЦНАП внаслідок їх неправомірних дій або прийнятих ними рішень, відшкодовується у встановленому Законом порядку.

23. Музиківська сільська рада, співробітники відділу ЦНАП, відшкодувавши шкоду, заподіяну посадовою особою, уповноваженою відповідно до Закону надавати адміністративні або дозвільні послуги, внаслідок незаконно прийнятого нею рішення, дії чи бездіяльності, мають право зворотної вимоги до винної особи згідно із Законом.

Сільський голова

С.Н. ЛЕЙБЗОН

З положенням ознайомлена :

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(дата)

Графік прийому громадян відділу ЦНАП

виконавчого комітету Музиківської сільської ради

(75023, Херсонська область, Херсонський район, с.Музиківка вул. 40 років Перемоги,18,)

Понеділок з 8.00-17.00

Вівторок з 8.00-17.00

Середа з 8.00-17.00

Четвер з 8.00-17.00

П'ятниця з 8.00 -16.00

Без перерви на обід

Вихідні дні: субота, неділя

Графік прийому громадян віддаленого робочого місця

відділу ЦНАП виконавчого комітету Музиківської сільської ради

(75020, Херсонська область, Херсонський район, с.Східне, вул.Т.Г.Шевченка,19)

Понеділок з 8.00-17.00

Вівторок з 8.00-17.00

Середа з 8.00-17.00

Четвер з 8.00-17.00

П'ятниця з 8.00 -16.00

Без перерви на обід

Вихідні дні: субота, неділя