



**КУРІСОВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БЕРЕЗІВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
I сесія VIII скликання**

РІШЕННЯ

«28» січня 2025 року

с. Курісове

№ 855-VIII

**Про затвердження Положення про Центр
надання адміністративних послуг
Курісовської сільської ради у новій редакції**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного Положення про центр надання адміністративних послуг», з метою створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг суб'єктами господарювання та фізичними особами, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів місцевого самоврядування, покращення якості надання адміністративних послуг, Курісовська сільська рада

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Курісовської сільської ради у новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (голова – Антоненко Є. А.).

В. о. Курісовського сільського голови



Олександр ЧОРНОВОЛ

ПОЛОЖЕННЯ **про Центр надання адміністративних послуг** **Куріовської сільської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Куріовської сільської 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 Куріовською сільською (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 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, 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 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 Ради (у разі необхідності).

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. Посадовий склад Центру визначається сільським головою. Усі посадові особи виконавчих органів Ради, включені до посадового складу Центру, здійснюють повноваження адміністраторів Центру та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр підпорядковуються керівнику Центру.

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

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

12. 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 сільському 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 функцій адміністратора, або державного реєстратора 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 планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

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

13. 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 дотриманням 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 (штамп) 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 і печаткою (штампом) 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. Адміністратор є посадовою особою органу місцевого самоврядування призначається на посаду на конкурсній основі або за іншою процедурою визначеною законом.

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

19. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости (в.о. старости) відповідно до законодавства.

20. 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 по сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

У територіальних підрозділах центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається радою.

За рішенням органу (посадової особи), що утворив центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

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

В.о. Курісовського сільського голови



Александр Чорновол
Олександр ЧОРНОВОЛ

ГРАФІК РОБОТИ

Центру надання адміністративних послуг Курісовської сільської ради
Місце знаходження: 67512, село Курісове, вулиця Партизанської слави, 28

Понеділок	8:00 – 17:00
Вівторок	8:00 – 17:00
Середа	8:00 – 17:00
Четвер	8:00 – 17:00
П'ятниця	8:00 – 16:00
Без перерви на обід	
Вихідний – субота, неділя, святкові та неробочі дні	

В.о. Курісовського сільського голови



Олександр ЧОРНОВОЛ

ГРАФІК РОБОТИ

Віддаленого робочого місяця ЦНАП Курісовської сільської ради у
Новомиколаївському старостинському окрузі

Місце знаходження: 67511, село Новомиколаївка, вулиця 8 Березня, 26 а

Понеділок	8:00 – 17:00
Вівторок	8:00 – 17:00
Середа	8:00 – 17:00
Четвер	8:00 – 17:00
П'ятниця	8:00 – 16:00
Обідня перерва: з 13:00 до 13:45	
Вихідний – субота, неділя, святкові та неробочі дні	

В.о. Курісовського сільського голови



Олександр ЧОРНОВОЛ

ГРАФІК РОБОТИ

Віддаленого робочого місця ЦНАП Курісовської сільської ради у
Сербківському старостинському окрузі
Місце знаходження: 67510, село Сербка, вулиця Визволення, 6

Понеділок	8:00 – 17:00
Вівторок	8:00 – 17:00
Середа	8:00 – 17:00
Четвер	8:00 – 17:00
П'ятниця	8:00 – 16:00
Обідня перерва: з 13:00 до 13:45	
Вихідний – субота, неділя, святкові та неробочі дні	

В.о. Курісовського сільського голови



Олександр ЧОРНОВОЛ