



УКРАЇНА  
ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Сьоме скликання  
(Сорок перша сесія)

Р І Ш Е Н Н Я

14 травня 2020 року

№ 1759

Про утворення Центру надання  
адміністративних послуг  
Вараської міської ради

З метою покращення якості надання адміністративних послуг, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг", керуючись статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги», статтею 25, підпунктом 4 пункту б статті 27, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Вараська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Вараської міської ради у м. Вараш, мікрорайон Будівельників, 25/1, приміщення № 104, (далі – Центр) як постійно діючий робочий орган.
2. Утворити віддалене робоче місце Центру у селі Заболоття, вул. Соборна, 10А.
3. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Вараської міської ради згідно з додатком.
4. Покласти керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг Вараської міської ради, в тому числі за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру, на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вараської міської ради.
5. Доповнити пункт 3.1 розділу 3 «Функції Відділу» Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вараської міської ради, затвердженого рішенням Вараської міської ради від 28.11.2017 № 900 другим реченням такого змісту: «Відповідає за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Вараської міської ради».

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку.

Міський голова



Сергій АНОЩЕНКО

## ПОЛОЖЕННЯ про Центр надання адміністративних послуг Вараської міської ради

1. Центр надання адміністративних послуг Вараської міської ради (далі – Центр) є постійно діючим робочим органом, у якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком за принципом «єдиного вікна».

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Вараською міською радою (далі – Рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського 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 за рішенням Ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та звернень громадян, розгляд яких віднесено до повноважень 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 електропостачання, комунальних підприємств, а також працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).



Кількість робочих місць, задіяних у обслуговуванні відвідувачів, встановлюється виходячи із технічних можливостей Центру та враховуючи необхідність створення комфортних умов для суб'єктів звернень.

8. З метою покращення обслуговування суб'єктів звернень, у приміщенні ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі згідно з діючим законодавством України за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

9. Посадовий склад Центру визначається міським 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 або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

11. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вараської міської ради. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади міським 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 міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення 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 міського голови;
- 8) виконання функцій 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 міському 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 міським головою.

13. Адміністраторами Центру є усі посадові особи виконавчих органів Ради, 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 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 (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 органах державної влади 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. 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.

18. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням 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 Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

19. 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 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.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі визначаються відповідно до законодавства Радою.

20. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів державного, міського бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством України.

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.

Секретар ради



Олександр МЕНЗУЛ