



**КАТЕРИНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ДВАДЦЯТЬ ДРУГА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

«\_\_\_» червня 2022 року

№

с.Катеринівка

*Про утворення Центру надання  
адміністративних послуг  
Катеринівської сільської ради  
та затвердження Положення  
про нього*

Керуючись статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», з метою покращення якості надання адміністративних послуг,

**СІЛЬСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:**

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Катеринівської сільської ради (далі - Центр) як постійно діючий робочий орган.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Катеринівської сільської ради згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Покласти керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру, в тому числі за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення його діяльності, на \_\_\_\_\_ Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.
4. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг Катеринівської сільської ради згідно з додатком 2 до цього рішення.
5. Затвердити графіки роботи віддалених робочих місць адміністратора згідно з додатком 3 до цього рішення.

6. Не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

1. 7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку та інвестицій та з питань регуляторної політики.

**Катеринівський сільський голова**

**Тетяна ПУЧКА**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Центр надання адміністративних послуг Катеринівської сільської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Катеринівської 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 Катеринівською 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 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 або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

11. Центр очолює керівник. Керівником Центру є \_\_\_\_\_ Катеринівської сільської ради.

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

18. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг відповідно до договорів про співробітництво територіальних громад створюються віддалені робочі місця адміністраторів, які розташовані за адресами: Кіровоградська обл., Кропивницький р-н, с. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, 4; Кіровоградська обл., Кропивницький р-н, с. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_; Кіровоградська обл., Кропивницький р-н, с. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_. На віддалених робочих місцях надаються адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях можуть залучатися посадові особи органів місцевого самоврядування громад, які уклали договори про міжмуніципальне співробітництво з Катеринівською сільською радою.

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 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.

**Катеринівський сільський голова**

**Тетяна ПУЧКА**

Додаток 2  
До рішення Катеринівської сільської  
ради Кропивницького району  
Кіровоградської області  
від «\_\_» червня 2023 р. № \_\_\_\_\_

**Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Катеринівської  
сільської ради**

8.00 - 15.00	понеділок
8.00 - 15.00	вівторок
8.00 - 15.00	серeda
8.00 - 20.00	четвер
8.00 - 15.00	п'ятниця
Без перерви на обід	
Субота, неділя - вихідні	

**Катеринівський сільський голова**

**Тетяна ПУЧКА**

Додаток 3

До рішення Катеринівської  
сільської ради Кропивницького району  
Кіровоградської області  
від «\_\_\_» червня 2023 р. № \_\_\_\_\_

**Графік роботи віддалених робочих місць адміністратора Центру надання адміністративних послуг Катеринівської сільської ради, що розташовані за адресами:**

Кіровоградська обл., Кропивницький р-н, с. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, ;  
Кіровоградська обл., Кропивницький р-н, с. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_ ;  
Кіровоградська обл., Кропивницький р-н, с. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_ .

8.00 - 17.00	понеділок
8.00 - 17.00	вівторок
8.00 - 17.00	середа
8.00 - 17.00	четвер
8.00 - 16.00	п'ятниця
Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00	
Субота, неділя - вихідні	

**Катеринівський сільський голова**

**Тетяна ПУЧКА**