



УКРАЇНА  
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання  
с. Фонтанка

№ 114 - VIII

22 березня 2021 року

**Про внесення змін до Положення про ЦНАП виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, його Регламенту та переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП**

Заслухавши інформацію сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Крупиці Наталії Григорівни про необхідність внесення змін до Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, його Регламенту та переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», рішення Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання №12-VIII від 12.12.2020 року з метою дотримання та спрощення процедури надання адміністративних послуг відповідно до вимог чинного законодавства й забезпечення відкритості і рівності умов отримання адміністративних послуг, керуючись статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, –

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити оновлене Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (додаток 1).
2. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (додаток 2).

3. Затвердити перелік адміністративних послуг, які можуть надаватися через Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (додаток 3).

4. Начальнику ЦНАП-адміністратору Центру Галянт В.В. підготувати на наступну сесію проекти інформаційних карток та забезпечити запровадження надання через Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області адміністративних послуг, що включені до переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області. До затвердження оновлених інформаційних карток послуги надавати в межах переліку послуг, визначених рішеннями сесій попереднього скликання.

5. Попередні рішення сесії Фонтанської сільської ради про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг, Регламенту Центру надання адміністративних послуг та переліку адміністративних послуг, вважати такими що втратили чинність з моменту опублікування цього рішення

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань правової та державної регуляторної політики, депутатської діяльності, етики, регламенту та зв'язкам з засобами масової.

Сільський голова



*Handwritten signature*

Н.Г. Крупиця



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**  
**ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ**  
**ОБЛАСТІ**

1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – Центр) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, нею утворюється, їй підконтрольний і підзвітний, а також підпорядкований сільському голові, першому заступнику сільського голови згідно розподілу обов'язків.

2. Центр утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

3. Центр утворюється без статусу юридичної особи.

4. Центр утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

5. Особи (адміністратори), що працюють в Центрі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно – розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

6. Рішення про створення, ліквідацію або реорганізацію Центру приймається Фонтанською сільською радою Одеського району Одеської області.

7. Центр має структуру. Спеціалісти Центру працюють як в основному офісі, так і в старостівських округах.

8. 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 та Регламентом про Центр.

9. Основними завданнями Центру є:

9.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень, у тому числі для надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

9.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, у тому числі й документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

9.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, що надаються через адміністратора.

10. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, у тому числі забезпечується надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

Переліки адміністративних послуг, які надаються через Центр, затверджується Фонтанською сільською радою та включають адміністративні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Перелік документів дозвільного характеру визначено Законом України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».

11. У Центрі за рішенням Фонтанської сільської ради також може здійснюватися:

- 1) прийняття звітів, декларацій та скарг;
- 2) надання консультацій;
- 3) прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

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

13. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги та документів дозвільного характеру в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Фонтанської сільської ради, яка організовує надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

14. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

15. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням номеру та найменування Центру.

16. Основними завданнями адміністратора є:

16.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

16.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.



16.3. Видача або забезпечення направлення 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 та документів дозвільного характеру, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

16.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

16.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

16.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

16.7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

15.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

17. Адміністратор має право:

17.1. 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.

17.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах 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».

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

18. Центр очолює адміністратор-керівник центру, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою та відповідно до завдань, покладених на Центр:

18.1. Здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру.

18.2. Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру.

18.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

18.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

18.5. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

18.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

18.7. Може здійснювати функції адміністратора.

18.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

19. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами або організаціями.

20. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр, і становить не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день. При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менше одного дня на тиждень до двадцятої години.

21. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок відповідних бюджетних коштів.

22. Місцезнаходження Центру: 67571, Одеська область, Одеський район, село Крижанівка, вул. Ветеранів 5.

Віддалені робочі місця:

67571 с. Фонтанка, вул. Степна, буд. 4;

67513 с. Олександрівка, вул. Центральна, буд.3

67572 с. Н. Дофінівка вул. Центральна, 54а

Секретар сільської ради

М.І. Матвейчук