



АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

П'ята сесія

Восьмого скликання

26.02.2021

№7

Про утворення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Андрушівської міської ради

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись ст.25, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного Положення про центр надання адміністративних послуг», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів, з метою створення належних умов для отримання адміністративних послуг суб'єктами господарювання та фізичними особами, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів місцевого самоврядування, покращення якості надання адміністративних послуг, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Андрушівської міської ради (далі — ЦНАП), як постійно діючий робочий орган.
2. Визначити місце розташування ЦНАП за адресою: площа Т.Г.Шевченка, 1, м.Андрушівка, Житомирської області, поштовий індекс 13401.
3. Встановити, що організація діяльності і матеріально-технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг, координація діяльності робочого органу та віддалених робочих місць адміністраторів покладається на відділ з питань надання адміністративних послуг Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.
4. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Андрушівської міської ради (додаток 1).
5. Утворити віддалені робочі місця ЦНАП в кількості 10 одиниць за адресами:

- 1) вул.Центральна, буд.4А, с.Антопіль, Житомирська обл.;
- 2) вул. Івана Франка, буд.4. с.Бровки Перші, Житомирської області;
- 3) вул.Ватутіна, буд.1, с.Гальчин, Житомирської області;

- 4) вул.Миру, буд.1, с.Городківка, Житомирської області;
 - 5) вул.Першотравнева, буд.55, с.Зарубинці, Житомирської області;
 - 6) вул.Левицького, буд.55А, с. Мінківці, Житомирської області;
 - 7) вул.Окунева, буд.1, с.Мостове, Житомирської області;
 - 8) вул.Центральна, буд.26Б, с.Нехворощ, Житомирської області;
 - 9) вул.Центральна, буд. 1, с.Павелки, Житомирської області;
 - 10) вул.Київська, буд.36А, с.Яроповичі, Житомирської області.
6. Затвердити графіки роботи ЦНАП та його віддалених робочих місць (додаток 2).
7. Затвердити організаційну модель ЦНАП (як робочого органу) виконавчого комітету Андрушівської міської ради (додаток 3).
8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів (Ткаченко Д.В.) та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Демченка С.Д.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА

Додаток 1

до рішення міської ради

від 26.02.2021 №7

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Андрушівської міської ради як постійно діючий робочий орган

1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Андрушівської міської ради (далі – Центр) є постійно діючий робочий орган, в якому надаються адміністративні послуги згідно із затвердженим міською радою Переліком.

Центр розташований за адресою: площа Т.Г.Шевченка, 1, м. Андрушівка, 13401.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається міською радою.

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 міської 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, Президента 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.

6. У Центрі здійснюється прийняття звернень громадян суб'єктами надання адміністративних послуг.
7. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) прийом здійснюється представниками органів владних повноважень та іншими суб'єктами надання адміністративних послуг.
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. Керівником Центру як постійно діючого робочого органу є начальник відділу з питань надання адміністративних послуг.
10. 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 щодо матеріально-технічного забезпечення Центру та щодо преміювання працівників;
 - 7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
 - 8) виконання функцій державного реєстратора та адміністратора Центру;
 - 9) персональна відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

- 10) надання пропозицій до перспективного та квартального планів роботи виконавчому комітету;
- 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 згідно з актами законодавства та цим Положенням.

11. Посадовий склад Центру визначається розпорядженням міського голови. Усі посадові особи виконавчих органів Ради, які включені до посадового складу Центру як суб'єкти надання адміністративних послуг, здійснюють повноваження адміністраторів Центру та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр підпорядковуються начальнику відділу організації надання адміністративних послуг як керівнику Центру.

12. Адміністратори Центру є посадовими особами органу місцевого самоврядування – відділу з питань надання адміністративних послуг міської ради.

13. Основними завданнями адміністратора 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;
- 7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

14. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

15. Адміністратор має іменний 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 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. За роботу віддалених робочих місць, утвореного у складі Центру (далі - ВРМ), відповідають адміністратори, на яких покладено відповідні посадові обов'язки

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

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

20. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням міської 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 міською радою Переліку адміністративних послуг.

21. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр згідно з графіком роботи, який визначений додатком до цього рішення та відповідно до узгоджених

рішень з представниками органів владних повноважень та іншими суб'єктами надання адміністративних послуг.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та міського бюджетів, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

Керуючий справами

Святослав МИХАЙЛОВСЬКИЙ

Додаток 2

до рішення міської ради

від 26.02.2021 №7

Графік роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Андрушівської міської ради

Адреса: площа Т.Г.Шевченка,1 м. Андрушівка, Житомирська область, 13401

ДНІ ПРИЙОМУ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ
Понеділок	з 08.00 - до 17.00
Вівторок	з 08.00 - до 17.00
Середа	з 08.00 - до 17.00
Четвер	з 12.00 - до 20.00
П'ятниця	з 08.00 - до 17.00
Субота, Неділя	Вихідний день
Прийом громадян здійснюється без перерви на обід	

Графік роботи відділених робочих місць Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Андрушівської міської ради

Адреса віддалених робочих місць:

- 1) вул.Центральна, буд.4а, с.Антопіль, Житомирська обл.;
- 2) вул. Івана Франка, буд.4.ю с.Бровки Перші,Житомирської області;
- 3) вул.Ватутіна, буд.1, с.Гальчин, Житомирської області;
- 4) вул.Миру, буд.1, с.Городківка, Житомирської області;
- 5) вул.Першотравнева, буд.55, с.Зарубинці, Житомирської області;
- 6) вул.Левицького,буд.55а, с. Мінківці, Житомирської області;
- 7) вул.Окунева, буд.1, с.Мостове, Житомирської області;
- 8) вул.Центральна, буд.26 б,с.Нехворощ, Житомирської області;
- 9) вул.Центральна, буд. 1, с.Павелки, Житомирської області;
- 10) вул.Київська, буд.36 а, с.Яроповичі, Житомирської області.

ДНІ ПРИЙОМУ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ
Понеділок	з 08.00 - до 17.00

Вівторок	з 08.00 - до 17.00
Середа	з 08.00 - до 17.00
Четвер	з 08.00 - до 17.00
П'ятниця	з 08.00 - до 17.00
Субота, неділя	Вихідні дні
Віддалені робочі місця працюють без перерви на обід	

Керуючий справами

Святослав МИХАЙЛОВСЬКИЙ

Організаційна модель Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Андрушівської міської ради (як постійно діючого робочого органу)

№ п/п	Учасники робочого органу	Функції і повноваження
1	Відділ з питань надання адміністративних послуг Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету	Надання адміністративних послуг, організації діяльності і матеріально-технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг, координація діяльності робочого органу та віддалених робочих місць адміністраторів.
2	Представники структурних підрозділів і посадові особи Андрушівської міської ради, які надають адміністративні та інші послуги через ЦНАП	Надання адміністративних послуг у межах визначених повноважень.
3	Представники суб'єктів надання адміністративних послуг (територіальні органи / підрозділи центральних органів виконавчої влади), які працюють через ЦНАП (Управління соціального захисту населення Андрушівської райдержадміністрації; Андрушівський районний сектор Управління Державної міграційної служби у Житомирській області, відділ у Андрушівському районі	Надання адміністративних послуг за напрямками діяльності на підставі узгоджених рішень, меморандумів, листів за графіком.

Головного управління
Держгеокадастру у
Житомирській області,

Андрушівський районний
відділ державної реєстрації
актів цивільного стану
Центрально-Західного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м.
Хмельницький)

Андрушівський районне
управління Головного
управління
Держпродспоживслужби в
Житомирській області

Андрушівський районний
сектор Управління Державної
служби України з
надзвичайних ситуацій у
Житомирській області

Керуючий справами

Святослав МИХАЙЛОВСЬКИЙ