



**УКРАЇНА**

**БІЛОБЕРІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Верховинського району Івано-Франківської області**

**Восьме демократичне скликання**

**Двадцять дев'ята сесія**

**РІШЕННЯ**

Від 16 червня 2020 року

№ 617 /8-29 /2020

село Білоберізка

Про утворення Центру надання  
адміністративних послуг  
Білоберізької сільської ради  
об'єднаної територіальної громади

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013р. №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), рішенням Білоберізької сільської ради ОТГ від 16 червня 2020 року № 616/8-29/2020 «Про затвердження Концепції створення Центру надання адміністративних послуг у Білоберізькій об'єднаній територіальній громаді», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Білоберізька сільська рада об'єднаної територіальної громади

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади (далі – ОТГ) як постійно діючий робочий орган.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Утворити відділ організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білоберізької сільської ради ОТГ.
4. Покласти керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради ОТГ, в тому числі за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення його діяльності на відділ організації надання

адміністративних послуг виконавчого комітету Білоберізької сільської ради ОТГ.

5. Затвердити Положення про відділ організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білоберізької сільської ради ОТГ згідно з додатком 2 до цього рішення.

6. Затвердити організаційну структуру та посадовий склад Центру надання адміністративних послуг (як постійно діючого робочого органу) Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади згідно з додатком 3 до цього рішення.

7. Створити видалені робочі місця адміністраторів (далі – ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради ОТГ в селах Білоберізка і Хороцеве.

8. Визначити, що:

8.1. Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради ОТГ розмішуватиметься в новій адміністративній будівлі Білоберізької сільської ради ОТГ за адресою: вул. Центральна, 25-А, село Устеріки.

8.2. ВРМ в селі Білоберізка розміщується в адміністративній будівлі Білоберізької сільської ради ОТГ за адресою: присілок Центр, 1, село Білоберізка.

8.3. ВРМ старостинського округу сіл Хороцеве, Барвінків розміщується в адміністративній будівлі Білоберізької сільської ради ОТГ за адресою: вул. Карпатська, 21, с. Хороцеве.

9. Секретарю ради та виконавчого комітету Білоберізької сільської ради ОТГ з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Білоберізької сільської ради ОТГ.

10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Білоберізької сільської ради ОТГ з питань промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності, містобудування, будівництва, дорожнього будівництва, земельних відносин та охорони природи, транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Білоберізький сільський голова ОТГ



— Д.І.Іванюк





## ПОЛОЖЕННЯ

### про Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади

1. Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади (далі – Центр) є постійно діючим робочим органом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком адміністративних послуг.

Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру у структурі виконавчого комітету Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади утворюється відділ організації надання адміністративних послуг, на який покладается здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Білоберізькою сільською радою об'єднаної територіальної громади (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 сільського 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) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;
- 5) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
- 6) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, знання з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
- 7) державна реєстрація актів цивільного стану відповідно до закону;

8) організація надання адміністративних послуг з питань Державного земельного кадастру;

9) організація надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту та пенсійного забезпечення населення;

10) організація надання адміністративних послуг щодо вклеювання фотокарток у паспорт громадянина України при досягненні 25- / 45-річного віку та оформлення і видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон;

11) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

12) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;

13) 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.

6. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у населених пунктах Білоберізької об'єднаної територіальної громади утворюються віддалені робочі місця адміністраторів та можуть бути створені територіальні підрозділи Центру (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.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, в тому числі через віддалені робочі місця адміністраторів та територіальні підрозділи Центру (в разі їх створення), визначається і затверджується Радою. Він включає адміністративні послуги:

- суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади), перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;

- суб'єктами надання яких є Рада, її виконавчі органи та посадові особи.

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.

7. У Центрі може здійснюватися прийняття звітів, декларацій і скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, визначених рішенням Ради.



8. У Центрі може здійснюватися прийом громадян керівництвом Ради, керівниками виконавчих органів та структурних підрозділів Ради.

9. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до угоджених 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).

10. 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).

Не можуть бути віднесені до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

11. Центр обслуговується у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Ради, можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

## 12. До складу Центру залучаються:

- посадові особи відділу організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ради, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру;

- посадові особи Ради та її виконавчих органів, які є суб'єктами надання адміністративних послуг або здійснюють підготовку документів для прийняття рішення суб'єктами надання адміністративних послуг про надання або відмову у наданні адміністративних послуг;

- на основі угоджених рішень – представники інших суб'єктів надання адміністративних послуг, зокрема територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Посадовий склад Центру затверджується рішенням сесії сільської Ради. Усі посадові особи Ради та її виконавчих органів, 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.

13. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ради, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою у передбаченому законодавством порядку.

14. 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; здійснення контролю за якістю та своєчасністю виконання ними обов'язків, розгляд скарг на їх діяльність чи бездіяльність;
- 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 проведеної 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.
15. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених



законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

16. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вищерпної 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 пошук документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) видача або забезпечення надіслання 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;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

17. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

18. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

19. 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.

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

21. 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 без перерви на обід.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятій години.

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

У віддалених робочих місцях адміністраторів та у територіальних підрозділах Центру (в разі їх створення) час прийому визначається Радою.

За рішенням Ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

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

23. 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 Білоберізької сільської ради ОТГ

Л.В.Шкріблюк



Додаток 2  
до рішення Білоберізької  
сільської ради об'єднаної  
територіальної громади  
від 16 червня 2020 року  
№ 617/8-29/2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організації надання адміністративних послуг**  
**виконавчого комітету Білоберізької сільської ради**  
**об'єднаної територіальної громади.**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади (далі – відділ) є структурним підрозділом, що утворений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади (далі – Центр), і на який покладеноться керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Білоберізькою сільською радою (далі – Рада).
3. Відділ є підконтрольним і підвітним сільській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та сільському голові.
4. Положення про Відділ затверджується Радою.
5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про довільну 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 сільського голови, Положенням про Центр, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

6. Основні завдання відділу:
  - 1) здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру;
  - 2) керівництво діяльністю Центром та забезпечення належного його функціонування;
  - 3) реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
  - 4) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернення;

5) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

6) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг;

7) забезпечення взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг;

8) взаємодія з іншими структурними підрозділами (виконавчими органами) та посадовими особами Ради, органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, суб'єктами господарювання, громадянами тощо з питань надання адміністративних послуг;

9) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, їх реєстрація та передача відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

10) видача суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг;

11) забезпечення документообігу в процесі організації роботи з надання адміністративних послуг;

12) контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі результатів надання адміністративних послуг;

13) розробка та внесення пропозицій на розгляд органів місцевого самоврядування та органів державної влади, їх посадових осіб щодо удосконалення процедур надання адміністративних послуг;

14) моніторинг та аналіз стану роботи з надання адміністративних послуг;

15) підготовка проектів рішень Ради, її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови з питань, що належать до компетенції відділу та Центру;

16) здійснення діяльності з надання адміністративних послуг:

- державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємств, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

- реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, видачі паспорта громадянина України у вигляді ID-картки та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, формування та ведення реєстру територіальної громади;



- організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- видачі відомостей з Державного земельного кадастру;
- інших послуг, згідно затвердженого Переліку адміністративних послуг.

17) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів та виконання інших завдань в межах компетенції відділу.

### СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

7. Структура відділу, чисельність його працівників затверджуються Радою.

8. Штатний розпис відділу затверджується у встановленому законодавством порядку.

9. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

10. Працівникам відділу надаються рівні можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці незалежно від статті, віку, релігійної приналежності, регіону походження, стану здоров'я.

11. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та посадовими інструкціями.

12. Відділ очолює начальник відділу, який є керівником Центру та на якого покладається здійснення функцій з керівництва за організаційно діяльності Центру.

13. Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками і визначення сфер їх відповідальності та координація їх роботи;

2) здійснення контролю за виконанням завдань, покладених на відділ;

3) організація діяльності відділу, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу; аналіз результатів роботи працівників відділу, вжиття заходів щодо підвищення її ефективності;

4) представлення відділу у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

5) забезпечення взаємодії відділу з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами тощо з питань, що стосуються діяльності відділу;

6) забезпечення планування діяльності відділу з врахуванням планів діяльності Ради, її виконавчого комітету;

7) підготовка проєктів рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, пропозицій тощо з питань, що належить до компетенції відділу;

8) організація інформаційного забезпечення роботи відділу, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

9) сприяння створенню належних умов праці у відділі та Центрі, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та Центру, внесення пропозицій сільському голові щодо преміювання працівників відділу;

10) організація та контроль виконання у відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови ;

11) виконання функцій адміністратора відділу;

12) в разі відповідності професійно-кваліфікаційним характеристикам може виконувати повноваження державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

13) несення персональної відповідальності за невиконання або ненадлежанє виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

14) планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;

15) розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установчому порядку;

16) внесення сільському голові пропозицій щодо структури та штатного розпису відділу;

17) подання згідно з чинним законодавством пропозицій сільському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, застосування заходів дисциплінарних стягнень тощо.

18) звітування про проведену роботу відділу та Центру у визначеному порядку;

19) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу;

20) забезпечення роботи з ведення діловодства та збереження документів відділу;

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

14. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

## **ПРАВА ВІДДІЛУ**

15. Відділ має право:



- 1) отримувати від Ради, її виконавчих органів і посадових осіб, підприємств, установ і організацій інформацію, що належить до компетенції відділу;
- 2) представляти Центр у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції;
- 3) у разі необхідності, за погодженням із посадовими особами Ради та її виконавчих органів, керівниками структурних підрозділів Ради, СНАП, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належить до компетенції відділу;
- 4) брати участь в засіданнях сесій Ради, засіданнях постійних комісії Ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих груп, утворених Радою, її виконавчими органами, сільським головою;
- 5) аналізувати звернення громадян та суб'єктів господарювання та вживати заходи щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг;
- 6) створювати за погодженням з іншими виконавчими органами Ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов'язаних з діяльністю відділу, брати участь у їх роботі;
- 7) вносити пропозиції Раді та її виконавчому комітету, сільському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції відділу;
- 8) посадові особи відділу в ході виконання свої повноважень реалізують також інші права, визначені законами України та іншими нормативно-правовими актами;

## **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

16. Відповідальність працівників відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками відділу їхніми посадовими інструкціями та іншими Положенням.
17. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, яку отримали при здійсненні службових повноважень у відповідності до норм Закону України «Про захист персональних даних».

## **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

18. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.
19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок місцевого бюджету, а також з інших джерел, дозволених законодавством.

Секретар Білгородської сільської ради ОТГ  Л.В. Шкрібанич

Додаток 3  
до рішення Білоберізької  
сільської ради об'єднаної  
територіальної громади  
від 16 червня 2020 року  
№ 617/8-29/2020

**Організаційна структура та посадовий склад  
Центру надання адміністративних послуг (як постійно діючого  
робочого органу)  
Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади.**

1. Відділ організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білоберізької сільської ради ОТГ:	-	6 штатних одиниць
Начальник відділу	-	1 штатна одиниця
Адміністратор	-	1 штатна одиниця
Державний реєстратор	-	1 штатна одиниця
Спеціаліст першої категорії	-	3 штатних одиниці
2. Секретар ради та виконавчого комітету	-	1 штатна одиниця
3. Староста с. Хороцеве	-	1 штатна одиниця
<b>Разом</b>	<b>-</b>	<b>8 штатних одиниць</b>

**Секретар Білоберізької сільської ради ОТГ**

  
**Д.В.Шчербіак**