

Постійна комісія з питань регламенту, депутатської діяльності, етики,
прав людини, законності, співробітництва та молодіжної політики

08.02.2021

с. Боратин

16:00 год.

ПРОТОКОЛ № 3

Присутні: Левчук Анатолій Олександрович
Черняк Ярослав Ярославович
Запрошені: Пігула Алла Борисівна – начальник відділу ЦНАП
Боратинської сільської ради
Калиш Микола Юрійович – методист з питань фізичної
культури Боратинської сільської ради
Макарчук Богдана Володимирівна – юрисконсульт
Боратинської сільської ради

Порядок денний:

1. Про порядок денний засідання.
2. Про обрання т.в.о. секретаря засідання.
3. Про затвердження Програми розвитку фізичної культури та спорту Боратинської територіальної громади на 2021-2023 роки.
4. Про затвердження Програми забезпечення виконання заходів мобілізаційної підготовки, підготовки молоді до військової служби, проведення призову громадян на військову службу, приписки громадян до призовної дільниці та соціальної підтримки сімей військовослужбовців, які прийняті на військову службу за контрактом на території Боратинської сільської ради на 2021-2022 роки.
5. Про затвердження Концепції розвитку Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради на 2021-2023 роки.
6. Про утворення Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради як постійно діючого органу та затвердження Положення про нього.
7. Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради.
8. Про включення додаткових послуг до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради».
9. Про затвердження графіків роботи Центру надання адміністративних послуг, територіального підрозділу та віддалених робочих місць Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради.
10. Про внесення змін до Положення про старосту.

СЛУХАЛИ:

1. Голову комісії Левчука Анатолія Олександровича про затвердження порядку денного засідання комісії.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 2

«Проти» – 0

«Утрималися» – 0

«Не голосували» – 0

ВИРШИЛИ:

Затвердити порядок денний комісії.

СЛУХАЛИ:

2. Голову комісії Левчука Анатолія Олександровича, який запропонував обрати Черняка Ярослава Ярославовича т.в.о. секретаря засідання.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 2

«Проти» – 0

«Утрималися» – 0

«Не голосували» – 0

ВИРШИЛИ:

Обрати Черняка Я.Я. т.в.о. секретаря комісії.

СЛУХАЛИ:

3. Методиста з питань фізичної культури Калиша Миколу Юрійовича про Програму розвитку фізичної культури та спорту Боратинської територіальної громади на 2021-2023 роки.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 2

«Проти» – 0

«Утрималися» – 0

«Не голосували» – 0

ВИРШИЛИ:

Рекомендувати сесії сільської ради затвердити Програму розвитку фізичної культури та спорту Боратинської територіальної громади на 2021-2023 роки.

СЛУХАЛИ:

4. Юрисконсульта Макарчук Богдану Володимирівну про Програму забезпечення виконання заходів мобілізаційної підготовки, підготовки молоді до військової служби, проведення призову громадян на військову службу, приписки громадян до призовної дільниці та соціальної підтримки сімей

військовослужбовців, які прийняті на військову службу за контрактом на території Боратинської сільської ради на 2021-2022 роки.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 2

«Проти» – 0

«Утрималися» – 0

«Не голосували» – 0

ВИРІШИЛИ:

Рекомендувати сесії сільської ради затвердити Програму забезпечення виконання заходів мобілізаційної підготовки, підготовки молоді до військової служби, проведення призову громадян на військову службу, приписки громадян до призовної дільниці та соціальної підтримки сімей військовослужбовців, які прийняті на військову службу за контрактом на території Боратинської сільської ради на 2021-2022 роки.

СЛУХАЛИ:

5. Начальника відділу ЦНАП Пігулу Аллу Борисівну про Концепцію розвитку Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради на 2021-2023 роки.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 2

«Проти» – 0

«Утрималися» – 0

«Не голосували» – 0

ВИРІШИЛИ:

Рекомендувати сесії сільської ради затвердити Концепцію розвитку Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради на 2021-2023 роки.

СЛУХАЛИ:

6. Начальника відділу ЦНАП Пігулу Аллу Борисівну про утворення Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради як постійно діючого органу та затвердження Положення про нього.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 2

«Проти» – 0

«Утрималися» – 0

«Не голосували» – 0

ВИРІШИЛИ:

Рекомендувати сесії сільської ради затвердити утворення Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради як постійно діючого органу та затвердження Положення про нього.

СЛУХАЛИ:

7. Начальника відділу ЦНАП Пігулу Аллу Борисівну про Регламент Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 2

«Проти» – 0

«Утрималися» – 0

«Не голосували» – 0

ВИРІШИЛИ:

Рекомендувати сесії сільської ради затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради.

СЛУХАЛИ:

8. Начальника відділу ЦНАП Пігулу Аллу Борисівну про включення додаткових послуг до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 2

«Проти» – 0

«Утрималися» – 0

«Не голосували» – 0

ВИРІШИЛИ:

Рекомендувати сесії сільської ради затвердити включення додаткових послуг до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради.

СЛУХАЛИ:

9. Начальника відділу ЦНАП Пігулу Аллу Борисівну про затвердження графіків роботи Центру надання адміністративних послуг, територіального підрозділу та віддалених робочих місць Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 2

«Проти» – 0

«Утрималися» – 0

«Не голосували» – 0

ВИРІШИЛИ:

Рекомендувати сесії сільської ради затвердити графіки роботи Центру надання адміністративних послуг, територіального підрозділу та віддалених робочих місць Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради.

СЛУХАЛИ:

10. Голову комісії Левчука Анатолія Олександровича про внесення змін до Положення про старосту.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 2

«Проти» – 0

«Утрималися» – 0

«Не голосували» – 0

ВИРІШИЛИ:

Рекомендувати сесії сільської ради затвердити зміни до Положення про старосту.

Голова комісії
Т.в.о. Секретаря комісії



Анатолій Левчук
Ярослав Черняк


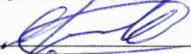

Постійна комісія з питань регламенту, депутатської діяльності, етики,
прав людини, законності, співробітництва та молодіжної політики

08.02.2021

с. Боратин

16:00 год.

Присутні:

| | |
|-------------------------------|---|
| Левчук Анатолій Олександрович |  |
| Черняк Ярослав Ярославович |  |
| Льбук Роман Ігорович |  |



БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

03 березня 2021 № 4/6
с.Боратин

**Про затвердження Програми
розвитку фізичної культури та спорту
Боратинської територіальної громади
на 2021-2023 роки**

Відповідно до пункту 22 статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні, враховуючи пропозиції постійних комісій сільської ради сільської ради з гуманітарних питань та з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку та інвестицій, сільська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Програму розвитку фізичної культури та спорту Боратинської територіальної громади на 2021-2023 роки (додається).
2. Постійним комісіям сільської ради з гуманітарних питань та з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку та інвестицій розглядати хід реалізації Програми та вносити відповідні пропозиції на розгляд сесії сільської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань та постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку та інвестицій.

Сільський голова

Микола Калиш

Сергій ЯРУЧИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням
Боратинської
сільської ради
від 03.03.2021р. № 4/6

Паспорт

Програми розвитку фізичної культури та спорту **Боратинської територіальної громади на 2021-2023 роки**

I. Паспорт програми

| | | |
|------|---|--|
| 1. | Ініціатор розроблення Програми | Боратинської сільської ради |
| 2. | Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення Програми | Розпорядження сільського голови від ___ 01.2021 року № «Про схвалення проекту Програми розвитку фізичної культури та спорту Боратинської територіальної громади на 2021-2023 роки» |
| 3. | Розробник Програми | Відділ культури та молодіжної політики Боратинської сільської ради |
| 4. | Співрозробники Програми | Відділ освіти Боратинської сільської ради |
| 5. | Відповідальний виконавець Програми | Відділ культури та молодіжної політики Боратинської сільської ради |
| 6. | Виконавці заходів Програми | Відділ культури та молодіжної політики Боратинської сільської ради. Заклади загальної середньої освіти Боратинської сільської ради |
| 7. | Термін реалізації Програми | 2021 – 2023 роки |
| 7.1. | Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми | Місцевий бюджет |

| | | |
|---------------|--|-----------------------------|
| 8. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього, тис. грн. | 4067,5 |
| у тому числі: | | |
| 8.1. | Коштів місцевого бюджету | 4067,5 |
| 8.2. | Інші джерела, не заборонені чинним законодавством | У межах реальних надходжень |

Програма розвитку фізичної культури та спорту Боратинської територіальної громади на 2021-2023 роки

Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

Науковими дослідженнями доведено, що рухова активність значною мірою сприяє дотриманню людиною здорового способу життя, зменшенню негативного впливу на організм людини шкідливих звичок, має важливе значення для вдосконалення фізичного розвитку і підготовленості особи, сприяє зменшенню ризику виникнення серцево-судинних захворювань, окремих онкологічних захворювань та депресії. Оздоровча рухова активність та розвиток видів спорту сприяють і розвитку економіки та суспільства загалом.

Недостатній рівень організованої рухової активності населення спричинений низьким рівнем самосвідомості та відповідальності населення за власне здоров'я, недоліками нормативно-правового та організаційно-управлінського характеру; обмеженістю ресурсного забезпечення (фінансового, матеріально-технічного, кадрового, науково-методичного та інформаційно-пропагандистського), відсутністю персональної відповідальності на усіх рівнях за створення умов для формування здоров'я населення шляхом залучення його до здорового способу життя.

Мета Програми

Програма розвитку фізичної культури та спорту в Боратинській територіальній громаді на 2021-2023 роки (далі Програма) – це комплекс заходів, які спрямовані на підвищення ефективності реалізації державної політики у сфері фізичної культури і спорту.

Урядом затверджено Програму дій, яка визначає цілі та пріоритети України на наступні чотири роки (постанова Кабінету Міністрів України від 02 квітня 2020 р. № 270). Однією з визначених цілей Програми є підвищення стандартів життя, а одним із ключових завдань – створення умов для формування фізичного і ментального здоров'я населення та підвищення іміджу України в світі.

Мета Програми полягає у створенні умов та відведення фізичній культурі та спорту провідної ролі, як важливого фактора для впровадження здорового способу життя, формування мотивацій та традицій щодо всебічного гармонійного розвитку, профілактики захворювань, сприяння досягненню фізичної та духовної досконалості людини, розвитку видів спорту в громаді.

Метою даної Програми є:

- зміцнення здоров'я, розвиток фізичних морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини;
- створення умов для покращення фізичного потенціалу і здоров'я населення, проведення фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи на місцях масового відпочинку громадян;
- максимальне залучення дітей та молоді до занять спортом, створення обдарованим особам умов для реалізації їхніх здібностей у спорті вищих досягнень.

Основні завдання Програми

Реалізація Програми спрямовується на вирішення таких завдань:

- удосконалення та впровадження ефективних форм залучення різних груп населення до регулярних занять фізичною культурою і спортом;
- формування у населення інтересу і звичок до занять фізичними вправами;
- створення умов для розвитку індивідуальних здібностей спортсменів на етапах багаторічної підготовки;
- збереження існуючої мережі об'єктів фізичної культури і спорту, ефективного їх використання та будівництво сучасних спортивних споруд.

Напрями розвитку фізичної культури і спорту

Дія Програми охоплює наступні напрями:

- фізичне виховання і фізкультурно-оздоровча робота у навчально-

виховній сфері;

- фізкультурно-оздоровча робота у виробничій та соціально-побутовій сферах;
- фізичне виховання серед сільського населення;
- спорт ветеранів;
- фінансове забезпечення;
- кадрове забезпечення, соціальний захист;
- медичне забезпечення;
- інформаційне забезпечення

Очікувані результати виконання Програми

Реалізація Програми дозволить забезпечити:

- підвищити рівень самосвідомості та відповідальності населення за власне здоров'я;
- залучення учнівської та сільської молоді до регулярних занять фізичною культурою та спортом;
- покращення стану матеріально-технічної бази у населених пунктах громади;
- збільшити кількість загальнодоступних спортивних заходів для активного сімейного відпочинку громадян за місцем їх проживання;
- облаштування комплексних спортивних майданчиків та спортивно-оздоровчих зон на території громади;
- належні умови для більш ефективної підготовки спортсменів високої майстерності.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету територіальної громади, інших джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством. Видатки на підтримку заходів, здійснюваних на виконання Програми, передбачаються в місцевому бюджеті на 2021 – 2023 роки.

Прогнозні обсяги фінансування для розв'язання проблем, передбачених Програмою, наведено нижче.

Обсяги фінансування Програми уточнюються під час складання місцевого бюджету на відповідний рік у межах видатків, що передбачаються для кожного головного розпорядника коштів, відповідального за виконання окремих заходів та в цілому передбачених Програмою. Виконання Програми розраховано на 2021-2023 роки.

Обсяги та джерела фінансування Програми

| Обсяг коштів, які пропонуються залучити на виконання Програми | Усього витрат на виконання Програми | У тому числі за роками | | |
|---|-------------------------------------|------------------------|-------------|-------------|
| | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Обсяг ресурсів, усього, у тому числі: | 4067,5 | 1198,0 | 1350,5 | 1519,0 |
| Місцевий бюджет | | 1198,0 | 1350,5 | 1519,0 |
| Інші джерела фінансування | При потребі | При потребі | При потребі | При потребі |
| Усього | 4067,5 | 1198,0 | 1350,5 | 1519,0 |

Управління і контроль за ходом виконання Програми

Координація виконанням Програми покладається відділ культури та молодіжної політики Боратинської сільської ради, який несе відповідальність за виконання і кінцеві результати Програми, раціональне використання фінансових ресурсів, визначає форми і методи управління виконання Програми. Контроль за виконанням Програми покладається на комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, прав людини, законності, співробітництва та молодіжної політики та комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, прав людини, законності, співробітництва та молодіжної політики.

Звіт про виконання Програми заслуховується на сесії сільської ради не пізніше, ніж через два місяці з дня завершення її дії.

Додаток №1

до Програми розвитку фізичної

культури та спорту Боратинської

територіальної громади на 2021-2023 роки

Перелік завдань і заходів, обсяги та джерела фінансування Програми

розвитку фізичної культури та спорту Боратинської територіальної громади на 2021-2023 роки

| № з/п | Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання) | Перелік заходів Програми | Строк виконання заходу | Виконавці | Джерела фінансування | Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис. грн, у т.ч. по роках: | | | Очікуваний результат |
|---|--|---|------------------------|---|-------------------------------|--|------|------|--|
| | | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| I. Фізкультурно-оздоровча та спортивно-масова робота | | | | | | | | | |
| 1. | Фізичне виховання, фізкультурно-оздоровча та спортивно-масова робота в закладах загальної середньої освіти громади та за | 1.1. Проведення у навчальних закладах спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики, відділ освіти, заклади загальної середньої освіти | Бюджет територіальної громади | - | - | - | Підвищення рухової активності школярів, пропаганда здорового способу життя |
| | | 1.2. Проведення семінарів вчителів фізичного виховання з питань удосконалення методів проведення уроків | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики, відділ освіти, заклади загальної середньої освіти | Бюджет територіальної громади | - | - | - | Обмін досвідом роботи, напрацювання інноваційних методів фізкультурно- |

| | | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|---|
| місцем проживання громадян | фізичної культури та позакласних спортивно-масових заходів | | | | | | | оздоровчої роботи навчальних закладів |
| | 1.3. Організація та проведення змагань, турнірів з видів спорту серед школярів закладів загальної середньої освіти громади | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики, відділ освіти, заклади загальної середньої освіти | Бюджет територіальної громади | 77,0 | 105,0 | 130,0 | Залучення учнівської молоді до регулярних занять фізичною культурою і спортом |
| | 1.4. Проведення у закладах загальної середньої освіти фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів: «Олімпійський урок», «Олімпійський тиждень» | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики, відділ освіти, | Бюджет територіальної громади | - | - | - | Підвищення рухової активності школярів, пропаганда олімпійського руху та здорового способу життя |
| | 1.5. Організація та проведення фізкультурно-оздоровчих заходів за місцем проживання серед різних вікових категорій та соціальних груп | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики | Бюджет територіальної громади | 20,0 | 25,0 | 30,0 | Залучення жителів громади до занять фізичною культурою та спортом, пропаганда здорового способу життя |
| | 1.6. Придбання спортивного інвентаря для закладів загальної середньої освіти | 2021-2023 роки | Заклади загальної середньої освіти | Бюджет територіальної громади | 200,0 | 220,0 | 250,0 | |
| ВСЬОГО: | | | | | 297,0 | 350,0 | 410,0 | |
| II. Підвищення кваліфікації тренерів-викладачів, фахівців | | | | | | | | |
| 2. | 2.1. Забезпечення участі тренерів-викладачів, інструкторів та інших фахівців в обласних та всеукраїнських семінарах, | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики | Бюджет територіальної громади | 2,0 | 3,0 | 5,0 | Підвищення кваліфікації спортивних фахівців |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|--|----------------|--|-------------------------------|------------|------------|------------|--|
| | | курсах підвищення кваліфікації | | | | | | | |
| ВСЬОГО: | | | | | | 2,0 | 3,0 | 5,0 | |
| III. Розвиток видів спорту | | | | | | | | | |
| 3. | Розвиток видів спорту | 3.1. Організація та проведення змагань серед сільської молоді з олімпійських видів спорту | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики | Бюджет територіальної громади | 40,0 | 45,0 | 50,0 | Популяризація серед молоді олімпійських видів спорту |
| | | 3.2. Компенсація витрат на підготовку та участь обдарованих спортсменів громади у всеукраїнських та міжнародних змаганнях (проживання, харчування, проїзду, транспортних послуг, виплату добових, внесків за участь у змаганнях) | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики | Бюджет територіальної громади | 70,0 | 80,0 | 90,0 | Підвищення спортивної майстерності обдарованих спортсменів громади |
| | | 3.3. Придбання спортивного обладнання та інвентарю, спортивного одягу, взуття та аксесуарів загального та спеціального призначення для перспективних спортсменів громади | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики | Бюджет територіальної громади | 150,0 | 160,0 | 170,0 | Забезпечення умов для підвищення спортивної майстерності спортсменів, підготовка спортивного резерву |
| | | 3.4. Фінансова підтримка команд – учасниць чемпіонатів району та області з футболу та волейболу | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики | Бюджет територіальної громади | 310,0 | 330,0 | 360,0 | Розвиток ігрових видів спорту, залучення населення до регулярних занять фізичною культурою і спортом |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------------|---|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|---|
| | | 3.5.Здійснення витрат на участь збірних команд громади в районних, обласних та всеукраїнських змагань з різних видів спорту | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики | Бюджет територіальної громади | 80,0 | 90,0 | 100,0 | Підвищення спортивної майстерності серед спортсменів громади та підготовка спортивного резерву |
| | | 3.4.Кошти на оплату заявочних внесків | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики | Бюджет територіальної громади | 165,0 | 180,0 | 190,0 | Популяризація серед молоді олімпійських та не олімпійських видів спорту |
| ВСЬОГО: | | | | | | 815,0 | 885,0 | 960,0 | |
| IV. Спортивно-патріотичне виховання | | | | | | | | | |
| 4. | Спортивно-патріотичне виховання дітей та молоді | 4.1. Організація та проведення дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики, відділ освіти, «Козацько-історичного куреня «Чорна рада» (Ярослав Лозинський за згодою) | Бюджет територіальної громади | 9,0 | 10,0 | 11,0 | Національно-патріотичне виховання дітей та молоді, розвиток національних видів спорту, покращення фізичної підготовки призовників |
| | | 4.2. Організація та проведення заходів серед допризовної молоді (спартакіади, змагань зі стрільби кульової) | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики, відділ освіти, заклади загальної середньої освіти | Бюджет територіальної громади | 2,0 | 2,5 | 3,0 | |
| ВСЬОГО: | | | | | | 11,0 | 12,5 | 14,0 | |
| V. Матеріально-технічне забезпечення | | | | | | | | | |
| 5. | Розвиток спортивної інфраструктури | 5.1 Придбання обладнання для організації спортивно-масових заходів та забезпечення навчально-тренувального процесу | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики, заступник сільського голови | Бюджет територіальної громади | 20,0 | 30,0 | 40,0 | Зміцнення матеріально-технічної бази фізичної культури та спорту, створення умов для |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|----------------|---|-------------------------------|-------------|-------------|-------------|---|
| | | | | | | | | | організації та проведення спортивно-масових заходів |
| | | 5.2 Придбання спортивного обладнання для довготривалого використання | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики, заступник сільського голови | Бюджет територіальної громади | 30,0 | 40,0 | 50,0 | Зміцнення матеріально-технічної бази фізичної культури та спорту, надання якісних фізкультурно-оздоровчих послуг |
| | | 5.3.Проведення інвентаризації та паспортизації об'єктів спортивного призначення | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики | Бюджет територіальної громади | - | - | - | |
| ВСЬОГО: | | | | | | 50,0 | 70,0 | 90,0 | |
| VI. Інформаційне забезпечення | | | | | | | | | |
| 6. | Інформаційна підтримка розвитку фізичної культури та спорту | 6.1. Впровадження соціальної реклами щодо пропаганди здорового способу життя, висвітлення позитивного впливу фізичної культури та спорту на організм людини як важливої складової гармонійного розвитку засобами масової інформації зокрема на офіційних веб-сайтах установ та організацій | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики | Бюджет територіальної громади | 3,0 | 5,0 | 10,0 | Популяризація та пропаганда здорового способу життя, підвищення рівня самосвідомості та відповідальності населення за власне здоров'я |
| ВСЬОГО: | | | | | | 3,0 | 5,0 | 10,0 | |

| VII. Соціальне забезпечення | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------------|--|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|--|--|
| 7. | Соціальний захист спортсменів, тренерів-викладачів, учасників фізкультурно-спортивного руху | 7.1. Виплата щорічних одноразових грошових винагород кращим спортсменам та їх тренерам за підсумками виступів спортсменів у відповідальних змаганнях протягом календарного року | 2021-2023 роки | Відділ культури та молодіжної політики | Бюджет територіальної громади | 20,0 | 25,0 | 30,0 | Покращення соціально-побутових умов, соціальна підтримка провідних спортсменів та тренерів | |
| ВСЬОГО: | | | | | | | 20,0 | 25,0 | 30,0 | |
| РАЗОМ ПО ПРОГРАМІ: | | | | | | 4067,5 | 1198,0 | 1350,5 | 1519,0 | |
| в т.ч. за рахунок бюджету сільської територіальної громади: | | | | | | | | | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії від 03.03.2021 № 4/6

Кошторис

витрат на проведення спортивно-масових, фізкультурно-оздоровчих заходів серед учнів навчальних закладів і сільської молоді Боратинської територіальної громади та участь їх в обласних та Всеукраїнських змаганнях у 2021 році

Строки проведення: з січня по грудень 2021 року

Харчування в день:

- одного спортсмена, представника

команди на змаганнях в територіальній громаді

серед учнівської та сільської молоді - 50-00 грн.(учні)

- 100-00 грн. (дорослі);

- одного спортсмена, представника

команди на районних змаганнях

серед учнівської та сільської молоді - від 60-00 грн. - 100-00 грн.;

- одного спортсмена, тренера

та представника команди

на обласних змаганнях серед

учнівської та сільської молоді - від 100-00 до 150-00 грн.

- одного спортсмена, тренера

та представника команди на

всеукраїнських змаганнях

- від 150-00 до 200-00 грн.

- суддя, лікар на спортивно-масових

заходах територіальної території громади

- від 100-00 до 150-00 грн.;

Проїзд учасників та представників змагань відповідно до поданих звітів.



БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

24 березня 2021 року № 5/11
с.Боратин

Про Програму забезпечення виконання заходів мобілізаційної підготовки та територіальної оборони, підготовки молоді до військової служби, проведення призову громадян на військову службу, приписки громадян до призовної дільниці та соціальної підтримки сімей військовослужбовців, які прийняті на військову службу за контрактом на території Боратинської об'єднаної територіальної громади на 2021 рік.

Відповідно до ст.ст. 26, 36 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ст.15 Закону України “Про оборону України”, ст.18 Закону України “Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію”, ст. 8 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”, з метою виконання делегованих повноважень в галузі оборонної роботи, підготовки громадян до військової служби, популяризації військової служби за контрактом на території Боратинської територіальної громади, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму забезпечення виконання заходів мобілізаційної підготовки та територіальної оборони, підготовки молоді до військової служби, проведення призову громадян на військову службу, приписки громадян до призовної дільниці та соціальної підтримки сімей військовослужбовців, які прийняті на військову службу за контрактом на території Боратинської територіальної громади (далі – Програма) згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову Сергія Яручика.

Сільський голова

Сергій ЯРУЧИК

Ігор Шепелєв 751431

Додаток

до рішення сільської ради

24.03.2021 № 5/11

ПРОГРАМА

забезпечення виконання заходів мобілізаційної підготовки та територіальної оборони, підготовки молоді до військової служби, проведення призову громадян на військову службу, приписки громадян до призовної дільниці та соціальної підтримки сімей військовослужбовців, які прийняті на військову службу за контрактом на території Боратинської об'єднаної територіальної громади

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

| | | |
|-----|--|--|
| 1. | Ініціатор розроблення Програми | Луцький об'єднаний міський територіальний центр комплектування та соціальної підтримки |
| 2. | Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення Програми | - |
| 3. | Розробник Програми | Луцький об'єднаний міський територіальний центр комплектування та соціальної підтримки |
| 4. | Відповідальний виконавець Програми | Боратинська об'єднана територіальна громада |
| 5. | Учасники Програми | Боратинська об'єднана територіальна громада, Луцький об'єднаний міський територіальний центр комплектування та соціальної підтримки. |
| 6. | Термін реалізації Програми | 2021 рік |
| 7. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього: | 100,0 тис. грн |
| | у тому числі: | |
| 7.1 | коштів бюджету Боратинської об'єднаної територіальної громади | 100,0 тис. грн |

| | | |
|-----|---------------------|---|
| 7.2 | коштів інших джерел | - |
|-----|---------------------|---|

1. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

Загроза територіальній цілісності та незалежності держави вимагають реалізації заходів з підвищення мобілізаційної підготовки та територіальної оборони, підготовки громадян до військової служби, популяризацію військової служби за контрактом на території Боратинської об'єднаної територіальної громади.

Програмою передбачено надання матеріальної допомоги для покращення матеріально-технічної бази Луцькому об'єднаному міському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки на виконання заходів щодо приписки громадян України до призивної дільниці їх призову і прийняття на військову службу які проживають на території Боратинської об'єднаної територіальної громади.

2.Визначення мети Програми

Основною метою Програми є виконання делегованих повноважень в галузі оборонної роботи, покращення матеріально-технічного забезпечення Луцького об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки, для успішного виконання поставлених перед ними завдань щодо захисту державного суверенітету і незалежності України.

3. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування, терміни виконання завдань та заходів

Реалізація у 2021 році завдань та заходів Програми за рахунок коштів бюджету Боратинської об'єднаної територіальної громади буде сприяти виконанню делегованих повноважень в галузі оборонної роботи у Боратинській об'єднаній територіальній громаді, популяризації військової служби за контрактом, покращенню матеріально-технічного забезпечення Луцького об'єднаного міського територіального центру та комплектування.

Фінансування заходів передбачених Програмою здійснюється за рахунок коштів бюджету Боратинської об'єднаної територіальної громади на 2021 рік (додаток 1 до Програми), відповідно до статті 85 Бюджетного Кодексу України.

Обсяг фінансування Програми може уточнюватись у процесі реалізації заходів протягом року, шляхом внесення змін до бюджету Боратинської об'єднаної територіальної громади.

4. Перелік завдань та заходів, напрями використання бюджетних коштів та результативні показники

Перелік заходів та завдань Програми зазначений у додатку 2 до Програми.

5. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Контроль за використанням бюджетних коштів, передбачених для здійснення заходів, визначених Програмою, здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

Контроль за виконанням заходів Програми здійснює постійна комісія Боратинської об'єднаної територіальної громади з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів.

Луцький об'єднаний міській територіальний центр комплектування та соціальної підтримки про виконання заходів Програми звітує на вимогу вище вказаної комісії.

Додаток 1 до Програми

Ресурсне забезпечення

Програми забезпечення виконання заходів мобілізаційної підготовки та територіальної оборони, підготовки молоді до військової служби, проведення призову громадян на військову службу, приписки громадян до призовної дільниці та соціальної підтримки сімей військовослужбовців, які прийняті на військову службу за контрактом на території Боратинської об'єднаної територіальної громади на 2021 рік

| № з/п | Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання Програми, тис. грн | 2021 | Загальний обсяг фінансування Програми, тис. грн |
|-------|---|-------|---|
| 1. | Обсяг фінансових ресурсів, у тому числі: | 100,0 | 100,0 |
| 1.1 | бюджет Боратинської об'єднаної територіальної громади | 100,0 | 100,0 |
| 1.2 | коштів інших джерел | - | - |

Напрямки діяльності, завдання та заходи Програми забезпечення виконання заходів мобілізаційної підготовки та територіальної оборони, підготовки молоді до військової служби, проведення призову громадян на військову службу, приписки громадян до призовної дільниці та соціальної підтримки сімей військовослужбовців, які прийняті на військову службу за контрактом на території Боратинської об'єднаної територіальної громади на 2021

| № з/п | Напрямки діяльності, пріоритетні завдання | Перелік заходів Програми | Термін виконання заходу | Виконавці | Джерело фінансування | Орієнтовні обсяги фінансування, тис. грн | Очікувані результати |
|-------|--|--|-------------------------|---------------------|---|--|--|
| 1. | Виконання заходів з проведення приписки громадян до призовної дільниці | Виготовлення бланків особових справ, повісток, карток медичного огляду, актів медичного обстеження, листів вивчення, результатів приписки, приписних посвідчень, алфавітно-облікових книг; придбання канцелярських товарів | IV квартал | Луцький ОМТЦК та СП | Бюджет Боратинської об'єднаної територіальної громади | 1,5 | Проведення приписки громадян України до призовної дільниці Луцького ОМТЦК та СП |
| 2. | Підвищення рівня боєздатності військовозобов'язаних запасу | Організація та проведення навчальних зборів особового складу підрозділів територіальної оборони | Протягом року | Луцький ОМТЦК та СП | Бюджет Боратинської об'єднаної територіальної громади | 4,5 | Підвищення рівня мобілізаційної підготовки особового складу підрозділів територіальної оборони |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|--|---|---------------|---------------------|---|-----|--|
| 3. | Підвищення рівня боєздатності військовозобов'язаних запасу | Перевезення військовозобов'язаних на навчальні збори | Протягом року | Луцький ОМТЦК та СП | Бюджет Боратинської об'єднаної територіальної громади | 3,5 | Забезпечення перевезення учасників навчальних зборів |
| 4. | Виконання заходів з проведення призову громадян на строкову військову службу | Виготовлення бланків: повісток, карток медичного огляду, направлень на медичне обстеження, карток професійно-психологічного відбору, висновків лікаря, книг протоколів військово-лікарської комісії, журнал направлень на медичне обстеження, результатів призову, алфавітно-облікових книг тощо; придбання канцелярських товарів | Протягом року | Луцький ОМТЦК та СП | Бюджет Боратинської об'єднаної територіальної громади | 2,0 | Проведення призову громадян на строкову військову службу та заходів щодо розшуку і доставки призовників на призовну дільницю |
| | | Проведення заходів щодо оповіщення, розшуку осіб, що призиваються на строкову військову службу до Збройних Сил та інших військових формувань України, забезпечення доставки призовників до збірного пункту обласного військового комісаріату (придбання пально-мастильних матеріалів) | Протягом року | Луцький ОМТЦК та СП | Бюджет Боратинської об'єднаної територіальної громади | 4,5 | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---------------|----------------------|---|------|---|
| 5. | Проведення заходів щодо популяризації військової служби та ведення військового обліку | Виготовлення рекламно-агітаційних матеріалів з питань престижу і популяризації військової служби та ведення військового обліку, заправка оргтехніки та придбання картриджів | Протягом року | Луцький ОМТЦК та СП, | Бюджет Боратинської об'єднаної територіальної громади | 1,5 | Підвищення кількості мотивованого населення для прийняття участі у захисті держави та створення професійних ЗСУ та інших військових формувань , |
| | | Доставка кандидатів на проходження військової служби за контрактом в навчальні центри та військові частини, в тому числі оплата транспортних послуг та придбання паливо – мастильних матеріалів. | Протягом року | Луцький ОМТЦК та СП, | Бюджет Боратинської об'єднаної територіальної громади | 2,5 | вдосконалення системи військового обліку |
| 6. | Соціальна підтримка сімей військовослужбовців, які прийняті на військову службу за контрактом | Виплата одноразової матеріальної допомоги сім'ям військовослужбовців, які прийняті на військову службу за контрактом до Збройних Сил України. Виплата проводиться в розмірі 5000 грн. на одного чоловіка | Протягом року | Луцький ОМТЦК та СП, | Бюджет Боратинської об'єднаної територіальної громади | 40,0 | Популяризація військової служби за контрактом та соціальний захист військовослужбовців |

| | | | | | | | |
|---------|------------------------|--|---------------|------------------------------------|---|-------|--|
| 7. | Оплата медичних послуг | Проведення медичних оглядів, аналізів сечі та крові, лабораторних обстежень з метою виявлення захворювання на СНІД, гепатит, COVID-19, закупівлі рентгенівських плівок, хімікатів, медикаментів, тощо. | Протягом року | Луцька ЦРЛ, Луцький ОМТЦК та СП | Бюджет Боратинської об'єднаної територіальної громади | 40,0 | Забезпечення повноцінної роботи медичної комісії для проведення приписки громадян України їх призову на строкову військову службу, військову службу за контрактом, військову службу (навчання) курсантів ВВНЗ та проходження навчальних зборів |
| Всього: | | | | | | 100,0 | |

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до рішення сільської ради “Про Програму забезпечення виконання заходів мобілізаційної підготовки та територіальної оборони, підготовки молоді до військової служби, проведення призову громадян на військову службу, приписки громадян до призовної дільниці та соціальної підтримки сімей військовослужбовців, які прийняті на військову службу за контрактом на території Боратинської об’єднаної територіальної громади на 2021 рік”

Потреба і мета прийняття рішення: Реалізація державної політики у сфері оборони, підвищення рівня мобілізаційної підготовки, вдосконалення системи військового обліку, забезпечення заходів з приписки громадян до призовної дільниці, призову громадян на строкову військову службу та військову службу за контрактом та з метою створення професійної армії, яка спроможна забезпечувати надійний захист національних інтересів громадян України і територіальну цілісність країни.

Прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення: Програма передбачає виконання делегованих повноважень в галузі оборонної роботи, підготовки громадян України до військової служби в Збройних Силах України, популяризації військової служби за контрактом на території Боратинської об’єднаної територіальної громади.



БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьмого скликання

РІШЕННЯ

03 березня 2021 року № 4 /10
с.Боратин

**Про затвердження Концепції розвитку
Центру надання адміністративних послуг
Боратинської сільської ради на 2021 – 2023 роки.**

Відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі», з метою розвитку Центру надання адміністративних послуг у Боратинській сільській раді, а також створення належних умов для надання мешканцям територіальної громади, незалежно від статі, віку та фізичних можливостей необхідних адміністративних послуг в зручній та доступний способи, керуючись ст.25,26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Концепцію розвитку Центру надання адміністративних послуг Боратинської територіальної громади на 2021 – 2023 роки (Додається).

2. Секретарю сільської ради Людмилі Сахан 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 веб-сайті Боратинської сільської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту депутатської діяльності, етики, прав людини, законності, співробітництва та молодіжної політики.

Сільський голова

Алла Пігула

Сергій ЯРУЧИК

Додаток 1

до рішення
Боратинської сільської ради

від «03» ,березня 2021 р.

№ 4/10

КОНЦЕПЦІЯ

розвитку Центру надання адміністративних послуг

Боратинської територіальної громади

на 2021-2023 роки

1. Загальні положення

Концепція розвитку Центру надання адміністративних послуг (далі – Концепція) розроблена з метою реалізації вимог Закону України від 06 вересня 2012 року №5203-VI «Про адміністративні послуги», Закону України від 03 листопада 2020 року № 943-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі», у відповідності із Законом України «Про дозвільну системи у сфері господарської діяльності», Законом України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (із змінами); постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами); постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами); розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (із змінами) для забезпечення функціонування центру надання адміністративних послуг.

Концепція розвитку Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) в Боратинській сільській раді спрямована на втілення у практику нових підходів у взаємовідносинах органів виконавчої влади та громадян за принципом «єдиного вікна», що дасть можливість громадянам отримувати в одному приміщенні послуги різних адміністративних органів.

Концепція визначає організаційно-правові питання функціонування ЦНАП, встановлює єдині засади організації структурного підрозділу та працівників сільської ради з надання якісних адміністративних послуг замовникам (фізичним та юридичним особам) через ЦНАП шляхом його співпраці із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Визначення основних термінів:

Адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень адміністративним органом, що відповідно до закону забезпечує юридичне оформлення умов реалізації фізичними та юридичними особами прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (видача дозволів, актів, сертифікатів, посвідчень, проведення реєстрації тощо).

Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) – структурний підрозділ Боратинської сільської ради, що відповідає за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (робочого органу) сільської ради та забезпечує безпосередню роботу із суб'єктами звернення, відповідно до чого всі процеси, пов'язані з наданням адміністративних послуг, відбуваються всередині виконавчого органу або безпосередньо між виконавчими органами без участі замовника;

Суб'єкт звернення (одержувач адміністративних послуг) – юридичні особи, в тому числі іноземні, фізичні особи підприємці, громадяни, особи без громадянства, іноземні громадяни, які звертаються особисто або через довірених представників за отриманням адміністративної послуги та/або отриманням інформаційно-консультаційної підтримки щодо надання адміністративних послуг.

Суб'єкт надання адміністративної послуги – орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, державний реєстратор, суб'єкт державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

Працівник, адміністратор ЦНАП – посадова особа Боратинської сільської ради, яка:

- забезпечує “перший” контакт із одержувачами адміністративних послуг, з'ясовує причину звернення, консультує щодо роботи ЦНАП;

- надає детальну консультацію щодо бажаної адміністративної послуги, приймає вхідні та видає вихідні документи, здійснює їх реєстрацію в електронній базі даних;

- забезпечує взаємодію з відповідальними працівниками виконавчих органів, здійснює інформаційне забезпечення ЦНАП.

Вхідний пакет документів - комплект документів, оформлений та сформований відповідно до чинного законодавства, що подає одержувач для отримання адміністративної послуги.

Результат послуги – документ або комплект документів, оформлений і сформований відповідно до чинного законодавства, що видається одержувачу після надання адміністративної послуги.

Строк надання адміністративної послуги – період від отримання вхідного пакету до передачі вихідного пакету в ЦНАП.

Електронна база даних - електронна система обліку і контролю, що складається з серверної частини, що акумулює всю інформацію про порядок здійснення дій, пов'язаних з наданням адміністративних послуг і рух всіх документів в рамках роботи ЦНАП та клієнтських частин, що є робочими місцями працівників ЦНАП і об'єднані в єдину внутрішню організаційну мережу з певними правами доступу для різних користувачів (АСД).

Інформаційна картка – документ, в якому відображена інформація для одержувачів адміністративних послуг щодо порядку отримання адміністративної послуги.

Технологічна картка – документ, в якому відображено алгоритм дій працівників виконавчих органів сільської ради, залучених органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що надають адміністративні послуги.

Реєстр адміністративних послуг – перелік адміністративних послуг, що надаються представниками ЦНАП відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством.

Якість адміністративної послуги - сукупність характеристик адміністративної послуги, що визначають її здатність задовольняти встановлені або очікувані потреби замовника.

Положення про ЦНАП Боратинської сільської ради – документ, який описує основні засади діяльності ЦНАП та його учасників.

Регламент ЦНАП Боратинської сільської ради – документ, розроблений на підставі чинного законодавства України, в якому визначаються організаційні, технічні та інші умови діяльності ЦНАП, а також правила та порядок виконання покладених на нього завдань.

2. Мета Концепції

Мета Концепції – наближення адміністративних послуг до мешканців громади, створення рівних умов для надання мешканцям Боратинської територіальної громади, незалежно від статті, віку та фізичних можливостей необхідних адміністративних послуг у зручний та доступний спосіб.

Концепція спрямована на втілення в практику нових підходів у взаємовідносинах органів виконавчої влади та громадян за принципом «єдиного вікна», що дасть можливість громадянам отримувати в одному приміщенні послуги різних адміністративних органів, подальша розбудова відкритості та ефективності діяльності сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій зокрема в частині надання адміністративних послуг.

3. Завдання Концепції

Завданнями цієї Концепції є:

- забезпечення отримання територіальною громадою повноважень з надання усіх адміністративних послуг, необхідних громадянам та суб'єктам господарювання, які делеговані або можуть бути делеговані державою органам місцевого самоврядування відповідного рівня;

- розвиток центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), з комфортними умовами для обслуговування суб'єктів звернення та належними умовами для роботи посадових осіб органу місцевого самоврядування;

- забезпечення доступних умов для отримання адміністративних послуг усіма мешканцями територіальної громади (далі – ТГ), в тому числі завдяки створенню територіального підрозділу та віддалених місць для роботи адміністраторів, залучення старост до надання адміністративних послуг, впровадження інформаційних технологій;

- забезпечення гендерної рівності та врахування особливих потреб громадян на всіх етапах створення та функціонування ЦНАП;

- побудова ефективної системи надання адміністративних послуг в Боратинській сільській раді, шляхом ефективного функціонування Центру надання адміністративних послуг, включаючи територіальний підрозділ (далі – ТП) та віддалені робочі місця (далі – ВРМ) ЦНАП;

- підвищення якості надання адміністративних послуг через аналіз даних моніторингу їх надання та рівня задоволеності суб'єктів звернення.

4. Принципи діяльності ЦНАП:

- принцип орієнтації на одержувачів адміністративних послуг – формування ефективної системи взаємодії працівників Центру із одержувачами;

- принцип поінформованості одержувачів адміністративних послуг – забезпечення функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення одержувачів;

- принцип зацікавленості виконавця в якісному і своєчасному наданні відповідної адміністративної послуги;

- принцип найменшої дії – максимальне спрощення технології надання адміністративних послуг (забезпечення мінімально можливих втрат трудових, матеріальних, часових ресурсів тощо);

- забезпечення гнучкості в наданні адміністративних послуг з врахуванням специфічних особливостей і потреб їх одержувачів;

- встановлення зворотного зв'язку із одержувачами адміністративних послуг.

5. Основні функції ЦНАП:

- надання адміністративних послуг;

- консультування одержувачів адміністративних послуг щодо прийому вхідних пакетів документів, обробка документів та видача результату послуги;

- організація доставки документів із ЦНАП до виконавчих органів, що беруть участь в наданні відповідних адміністративних послуг, а також доставка вихідних документів до ЦНАП;

- залучення представників виконавчих органів для вирішення спірних питань, що виникають в процесі надання адміністративних послуг;

- організація прийому громадян Боратинської сільської ради .

6. Обґрунтування необхідності прийняття Концепції

Однією з актуальних проблем при формуванні громадянського суспільства є потреба в розвитку та підтримці довіри громадян до органів влади та органів місцевого самоврядування. Саме закони України «Про адміністративні послуги» та «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі» несуть нову ідеологію – ідеологію служіння громадянам з боку держави. Складовою частиною нових реформ є своєчасне, повне і якісне надання адміністративних послуг.

При тих чи інших життєвих обставинах кожна людина звертається до відповідного органу влади за отриманням будь-якої довідки, виписки, витягу, за здійсненням певних реєстраційних дій (реєстрація народження, місця проживання, нерухомості, підприємницької діяльності, земельної ділянки тощо), нарахуванням окремих видів соціальної допомоги і таке інше.

Усі ці послуги мають надаватися за принципом – **«ДОСТУПНО ВСІМ – ЗРУЧНО ДЛЯ КОЖНОГО!»**, тобто максимально зручно, доступно, зрозуміло, за спрощеними процедурами і, що головне, в територіальній близькості до заявника.

Послуги мають бути прозорими та якісними!

З метою забезпечення максимального сервісу для громадян об'єднаної громади, підвищення авторитету місцевої влади, ЦНАП має ефективно співпрацювати з мешканцями у сфері надання адміністративних послуг.

У Центрі надання адміністративних послуг надається 168 адміністративних послуг в центральному офісі та 134 адміністративні послуги на віддалених робочих місцях. Існуюча в сільській раді організація надання адміністративних послуг характеризується на даний час деякими недоліками і проблемами об'єктивного і суб'єктивного характеру.

7. Реалізація цієї Концепції спрямована на вирішення наступних проблем:

- отримання жителями громади деяких необхідних адміністративних послуг здійснюється в районному центрі в різних органах виконавчої влади;

- відсутність належних умов доступу до адміністративних послуг в ТГ для осіб з обмеженими можливостями, з додатковими потребами та інших маломобільних соціальних груп на віддалених робочих місцях та територіальному підрозділі;

- недостатнє матеріально-технічне забезпечення виконавчих органів місцевої ради, в тому числі брак відповідного технічного обладнання, меблів, програмного забезпечення для організації ефективної роботи на віддалених робочих місцях;

- нові виклики (ризики) погіршення доступності адміністративних послуг, зокрема у сфері реєстрації актів цивільного стану, нотаріальних дій, надання соціальних послуг, реєстрації місця проживання та інші, у зв'язку з утворенням ТГ;

- складність залучення персоналу, що відповідає вимогам встановленим законодавством, для надання окремих адміністративних послуг, зокрема, у сфері державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців, видачі відомостей з Державного земельного кадастру;

- недостатність знань та навичок в окремих спеціалістів виконавчих органів сільської ради, які надають адміністративні послуги;

- обмеженість доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі;

- неможливість видачі паспортів (у вигляді ID картки), видачі та заміни водійських посвідчень.

8. Заплановані заходи (шляхи вирішення наявних проблем)

Для досягнення мети цієї Концепції та усунення наявних проблем будуть вживатися наступні заходи:

- отримання сільською радою повноважень у сфері реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (допомога в електронній реєстрації через Портал Дія), надання витягів з Державного земельного кадастру;

- забезпечення безбар'єрного доступу до приміщення ЦНАП для осіб з обмеженими можливостями та батьків з візочком;

- обслуговування (в обґрунтованих випадках) суб'єктів звернення з особливими потребами з виїздом до їх населених пунктів та/або помешкання;

- забезпечення територіального підрозділу та віддалених робочих місць ЦНАП належними приміщеннями (в тому числі з комфортною зоною обслуговування та очікування, туалетною кімнатою, з обладнаним столиком для пеленання, дитячим куточком та місцем для візків), технікою, меблями, програмним забезпеченням (при необхідності);

- забезпечення ЦНАП достатньою кількістю персоналу, здійснення регулярних заходів з навчання та підвищення його кваліфікації, зокрема щодо політики недискримінації;

- організація надання через ЦНАП усіх адміністративних послуг, які належать до власних та делегованих повноважень місцевої ради, в тому числі з реєстрації актів цивільного стану, реєстрації місця проживання, а також адміністративних послуг зазначених у абзаці першому цього підрозділу Концепції;

- покращення роботи адміністраторів територіального підрозділу та віддалених робочих місць, залучення до надання адміністративних послуг старост;

- впровадження інформаційних технологій при наданні адміністративних послуг, в тому числі інтеграція з інформаційними системами органів державної влади;

- створення належної системи інформування громади про адміністративні послуги та роботу ЦНАП на офіційному сайті Боратинської сільської ради та інших соціальних мережах;

- вжиття заходів для надання через ЦНАП адміністративних послуг з видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, видачі та заміни водійських посвідчень, а також надання усіх адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення, пенсійного забезпечення; надання послуг підприємств-монополістів у сферах енерго-; водо-; тепло- забезпечення;

- встановлення платіжного терміналу, POS-терміналів на робочих місцях ТП та ВРМ ЦНАП.

В межах виконання зазначених заходів будуть використовуватися також механізми:

- співробітництва територіальних громад (спільного надання окремих адміністративних послуг; придбання обладнання, створення «мобільного робочого місця» з використанням «цифрової валізи» тощо);

- узгоджених рішень з центральними органами виконавчої влади їх територіальними органами для надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення; реєстрації земельних ділянок; пенсійного забезпечення, фіскальної служби; організація оперативного документообігу з такими органами.

Крім того, для реалізації Концепції будуть вжиті такі організаційні заходи:

- утворено постійну робочу групу з питань надання адміністративних послуг та розвитку ЦНАП, в тому числі із залученням представників різних груп громадськості з метою врахування гендерного підходу та особливих потреб окремих категорій населення;

- вивчення кращих практик організації надання адміністративних послуг в Україні та за кордоном;

- створення дієвої системи зворотного зв'язку з суб'єктами звернень та громадою загалом, розгляду пропозицій та зауважень громадян щодо організації надання адміністративних послуг у громаді, в тому числі при формуванні (розширенні) Переліку послуг для ЦНАП, при плануванні облаштування ЦНАП, при впровадженні суттєвих новацій у роботі ЦНАП, при щорічному оцінюванні персоналу ЦНАП;

- питання забезпечення гендерної рівності має стати наскрізним питанням функціонування ЦНАП.

Усі заходи будуть плануватися та впроваджуватися з урахуванням найкращих стандартів та практик гендерної політики, антикорупційної політики, політики захисту навколишнього середовища та енергозбереження.

9. Організація діяльності ЦНАП

Реалізація Концепції здійснюватиметься відповідно до плану заходів, має щоквартально уточнюватися, при цьому детальніше плануються роботи на найближчий період і уточнюються терміни виконання робіт на подальших етапах.

Сесія Боратинської сільської ради, своїм рішенням утворює Центр надання адміністративних послуг як постійно діючий робочий орган сільської ради, затверджує та доповнює Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.

Важливим є проведення роз'яснювальної роботи серед працівників сільської ради щодо необхідності функціонування ЦНАП. Кожна посадова особа сільської ради повинна відчувати, що організація та функціонування ЦНАП є одним з пріоритетних напрямів діяльності сільської ради .

10. Організаційні питання розвитку ЦНАП

В процесі розвитку ЦНАП необхідно вирішити наступні завдання:

- визначити приміщення для розміщення територіального підрозділу та віддалених робочих місць центру надання адміністративних послуг(при необхідності);
- провести реконструкцію адмінбудівель Боратинської сільської ради під територіальний підрозділ та віддалені робочі місця центру надання адміністративних послуг(при необхідності);
- зробити розрахунок необхідної кількості робочих місць;
- скласти кошторисну документацію щодо виконання перепланування та ремонту визначених приміщень, придбання меблів та оргтехніки для забезпечення діяльності ТП та ВРМ ЦНАП (при необхідності) ;
- розробити та затвердити нормативну документацію щодо створення та діяльності територіального підрозділу та віддалених робочих місць відділу ЦНАП (зокрема: положення про створення, регламент та графік роботи);
- - затвердити доповнений перелік адміністративних послуг, розробити інформаційні та технологічні карти згідно переліку;
- внести зміни до положень відділів, посадових інструкцій осіб в частині співпраці, а саме знаходження та виконання своїх обов'язків в ЦНАП;
- - визначити можливість створення єдиної комп'ютерної сітки із виходом до кожного відділу, які задіяні в роботі ЦНАП та створення відповідного програмного забезпечення;
- розробити схеми документообігу між працівниками ЦНАП і працівниками відповідних відділів;
- визначити джерела фінансування матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;
- розробити та виготовити матеріали для наповнення інформаційних стендів;
- визначити тематику, план навчань, проводити навчання для працівників ЦНАП;
- організувати проведення інформаційної та роз'яснювальної кампанії щодо діяльності ЦНАП на офіційному сайті сільської ради та в популярних соціальних мережах.

Представники ЦНАП здійснюють консультаційну діяльність та прийом документів від одержувачів адміністративних послуг в Центрі упродовж усього часу його роботи відповідно до описів робочих місць. В описі робочого місця зазначаються функції, порядок роботи, права та обов'язки працівника, задіяного у роботі Центру.

При подальшому перегляді посадових інструкцій працівників сільської ради в них повинні бути відображені обов'язки та відповідальність за здійснення діяльності в ЦНАП.

Виконавчі органи забезпечують розгляд звернень одержувачів адміністративних послуг, підготовку належних документів та їх передачу до ЦНАП.

Порядок роботи ЦНАП визначається Регламентом його роботи.

11. Надання адміністративних послуг

Адміністративні послуги надаються відповідно до їх технологічних та інформаційних карток, що затверджуються керівниками адміністративних органів та погоджуються сільським головою.

Надання адміністративних послуг їх одержувачам здійснюються на безоплатній основі, крім надання тих послуг, що відповідно до чинного законодавства надаються на платній основі.

Інформаційна картка призначена для інформування одержувачів адміністративної послуги щодо порядку її отримання. Одержувач адміністративної послуги може ознайомитися з інформаційною карткою в електронному вигляді на сайті Боратинської сільської ради.

Технологічна картка є внутрішнім документом ЦНАП, в якому відображено алгоритм дій працівників виконавчих органів, залучених підприємств, установ, організацій, що надають адміністративні послуги.

Технологічна та інформаційна картка формується за єдиною структурною схемою, що містить основні розділи:

- вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги;
- вимоги до документів, що надаються одержувачами адміністративної послуги;
- послідовність дій одержувача адміністративної послуги та виконавчого органу, що надає адміністративну послугу;
- інформацію про строки надання адміністративної послуги;
- перелік юридичних фактів, що є підставою для початку дій;
- інформацію про платність/безоплатність адміністративної послуги, в тому числі із зазначенням розміру плати та реквізитів для платежу (в разі платності);
- перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання адміністративної послуги;
- підстави для відмови в наданні адміністративної послуги;
- результат дії, форма надання адміністративної послуги та порядок передачі результату;
- порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги.

Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати інформацію про порядок її надання шляхом:

- отримання письмової відповіді на своє звернення;
- телефонної консультації;
- ознайомлення з інформацією в приміщенні ЦНАП на інформаційних стендах, безкоштовного отримання відповідних інформаційних довідників (у разі їх друкування);
- ознайомлення з відповідною інформацією на офіційному сайті Боратинської сільської ради.

12. Навчання та мотивація працівників ЦНАП

Навчання працівників

На всіх етапах функціонування ЦНАП повинно проводитися навчання та підвищення кваліфікації працівників Центру, щоб забезпечити їх можливість виконувати свої функції з надання якісних адміністративних послуг.

Також повинні проводитися заходи, спрямовані на підвищення мотивації працівників виконавчих органів влади, залучених до роботи в ЦНАП, їх позитивне ставлення до реалізації зазначеного проекту.

Метою навчання є забезпечення його учасників знаннями та практичними навичками, необхідними для надання якісних адміністративних послуг, а також розумінням загального процесу створення та функціонування ЦНАП.

Для досягнення цієї мети необхідним є спільне навчання усієї команди, яке включатиме значну частку практичних робіт та обговорень.

Проведення опитування працівників

Для якісного функціонування ЦНАП необхідно проводити анкетування працівників Центру (за можливості, анонімно) щодо їх задоволеності та бачення ними основних проблем в діяльності ЦНАП та в їх особистій роботі, основних завдань, що стоять перед ними. Отримана інформація повинна враховуватись при визначенні порядку виконання процесів, їх оптимізації. Такі анкетування мають стати регулярними, а їх результати мають бути важливою інформацією для аналізу діяльності Центру надання адміністративних послуг.

Заохочення працівників

Впровадження проекту з реформування надання адміністративних послуг для працівників виконавчих органів є новим завданням, що вимагає додаткового часу та зусиль. Тому слід запровадити різні форми заохочення для співробітників, які продемонстрували високі результати в реалізації проекту. Це може бути як матеріальне заохочення (премії, доплати, винагороди тощо), так і інші заходи заохочення (подяки, грамоти тощо).

Важливо, щоб заходи заохочення працівників застосовувалися регулярно, були доступні для усіх посадових осіб, щоб інформація про відзначених працівників широко розповсюджувалася. Слід застосовувати інструменти оперативного заохочення навіть за невеликі досягнення (починаючи з усної подяки сільського голови особисто або на нараді апарату).

13. Інформаційне забезпечення ЦНАП

У ЦНАП розміщується та є загальнодоступною така інформація:

- реєстр адміністративних послуг;
- інформаційні картки надання адміністративних послуг;
- прізвища, імена, по батькові керівників сільської ради, години прийому;
- формуляри заяв, зразки їх заповнення;

- інша інформація, необхідна для забезпечення якісного надання адміністративних послуг.

У ЦНАП формується та ведеться електронна база даних звернень одержувачів адміністративних послуг.

14. Витрати та джерела їх покриття

Фінансування витрат на розвиток та поточну діяльність ЦНАП здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету; залучення коштів проектів міжнародної технічної допомоги та інші дозволені законодавством джерела.

Для покращення обслуговування одержувачів адміністративних послуг сільська рада може укласти договори про надання супутніх послуг. Головним критерієм конкурсного відбору надавачів супутніх послуг буде синхронність їх роботи з режимом роботи ЦНАП та врахування потреб одержувачів адміністративних послуг.

Оцінка фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Концепції (з обґрунтуванням їх обсягів), буде проведена після розробки відповідного Плану заходів та кошторису, та доведена до відома громади.

15. Очікувані результати

Для одержувачів адміністративних послуг:

- забезпечення прозорості, відкритості та зрозумілості дій у сфері надання адміністративних послуг;
- виконання стандартних, спрощених процедур для отримання бажаного результату;
- зменшення часу, необхідного для відвідування виконавчих органів, причетних до підготовки та надання документів реєстраційного та погоджувального характеру;
- отримання максимуму адміністративних послуг в одному місці;
- зручний для споживачів адміністративних послуг онлайн запис та режим роботи ЦНАП;
- виконання ЦНАП функцій щодо отримання внутрішніх погоджень та висновків;
- можливість отримати довідкову інформацію щодо адміністративних послуг телефоном, електронною поштою протягом усіх робочих годин сільської ради;
- можливість оплати платних адміністративних послуг безпосередньо у приміщенні територіального підрозділу та віддалених робочих місць ЦНАП.

Для працівників ЦНАП та інших посадових осіб, які причетні до надання адміністративних послуг:

- зменшення часу та зусиль для оформлення вхідних/вихідних документів;
- впорядкування роботи з документами, прискорення їх пошуку та виключення втрат документів;
- покращення стану виконавської дисципліни;
- уникнення дублювання дій, пов'язаних з введенням аналогічної інформації на різних етапах роботи з аналогічними документами;
- створення єдиного інформаційного простору збору, накопичення, аналізу всіх видів інформації;

- підвищення ефективності роботи працівників шляхом зменшення кількості однотипних рутинних операцій та зосередження уваги на підвищенні якості обслуговування замовників.

Для громади загалом:

- підвищення прозорості та керованості діяльністю у сфері надання адміністративних послуг;
- збільшення переліку адміністративних послуг;
- впровадження електронних сервісів та послуг;
- оперативний моніторинг та контроль за будь-якою діяльністю, пов'язаною з наданням адміністративних послуг.

Термін реалізації – 2021-2023 рр.

Начальник відділу ЦНАП

Алла Пігула



БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьмого скликання

РІШЕННЯ

03 березня 2021 року № 4 /11
с.Боратин

Про утворення Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради як постійно діючого робочого органу та затвердження Положення про нього

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про адміністративні послуги», рішення Боратинської сільської ради від 03.03. 2021 № 4/10 «Про затвердження Концепції розвитку Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради на 2021 – 2023 роки», з метою покращення якості надання адміністративних послуг та за погодженням з постійними комісіями сільської ради, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради як постійно діючий робочий орган.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради (далі - ЦНАП) згідно з додатком до цього рішення.
3. Покласти керівництво та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП, у тому числі за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП, на відділ «Центр надання адміністративних послуг» Боратинської сільської ради.
4. Внести до пункту 4 Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Боратинської сільської ради, затвердженого рішенням сільської ради від 24.12.2019 № 13/223, такі зміни:
 - 4.1. Підпункт 9) вважати підпунктом 10).
 - 4.2. Внести підпункт 9) такого змісту:

«9) відповідає за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг сільської ради;».

5. Секретарю сільської ради 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 веб-сайті Боратинської сільської ради.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Сергія Яручика.

Сільський голова

Сергій ЯРУЧИК

Алла Пігула

Додаток

до рішення Боратинської

сільської ради

від 03.03.2021 року № 4/11

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг

Боратинської сільської ради

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

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Боратинської сільської радою (далі – Рада).

3. ЦНАП 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 ЦНАП:

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 ЦНАП;

4) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. ЦНАП 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 ЦНАП, 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 ЦНАП здійснюється прийняття звітів, декларацій і письмових звернень громадян, визначених рішенням Ради.

7. Для зручності суб'єктів звернень у ЦНАП 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 ЦНАП 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 ЦНАП визначається сільським головою. Усі посадові особи виконавчих органів Ради, включені до посадового складу ЦНАП, здійснюють повноваження адміністраторів ЦНАП та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через ЦНАП підпорядковуються керівнику ЦНАП.

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

11. ЦНАП очолює керівник. Керівником ЦНАП є визначена сільським головою посадова особа із посадового складу ЦНАП. Керівник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

12. Основні завдання керівника ЦНАП:

1) керівництво діяльністю ЦНАП, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи ЦНАП;

3) представлення ЦНАП у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників ЦНАП та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

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

6) сприяння створенню належних умов праці у ЦНАП, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП, внесення пропозицій сільському голові щодо преміювання працівників ЦНАП;

7) організація та контроль виконання у ЦНАП 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 ЦНАП;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) планування роботи ЦНАП, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;

11) розроблення Положення про ЦНАП, у разі потреби – змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу ЦНАП;

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 ЦНАП є усі посадові особи органу, що утворив ЦНАП, які входять до складу ЦНАП і основними завданнями яких є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в ЦНАП;

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 ЦНАП виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

15. Адміністратор має іменну (номерну) печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

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 ЦНАП 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 ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

17. ЦНАП 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 за рішенням Ради у громаді можуть бути утворені територіальні підрозділи та віддалені робочі місця, 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 ЦНАП.

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

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

ЦНАП 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 роботі з такими реєстрами.

Секретар сільської ради

Людмила САХАН



БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьмого скликання

РІШЕННЯ

03 березня 2021 року № 4/12
с. Боратин
Про затвердження Регламенту Центру
надання адміністративних послуг
Боратинської сільської ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 588 (зі змінами), та рішення Боратинської сільської ради від 03.03.2021 № 4/11 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради як постійно діючого робочого органу та затвердження Положення про нього», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради згідно з додатком до цього рішення.
2. Визначити виконавчий комітет сільської ради єдиним суб'єктом затвердження інформаційних й технологічних карток стосовно власних та делегованих повноважень.
3. Секретарю сільської ради 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 веб-сайті Боратинської сільської ради.
4. Це рішення набирає чинності з дня його прийняття, крім п. 1 цього рішення, який набирає чинності з дня оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Боратинської сільської ради.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Сергія Яручика.

Сільський голова

Алла Пігула

Сергій ЯРУЧИК



БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьмого скликання

РІШЕННЯ

03 березня 2021 року № 4/14
с. Боратин

Про включення додаткових послуг до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Боратинської сільської ради

Відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про нотаріат», з метою покращення якості надання адміністративних послуг у Боратинській сільській раді, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити додаткові послуги до Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради, згідно з додатком 1 до цього рішення.

2. Секретарю сільської ради 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 веб-сайті Боратинської сільської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту депутатської діяльності, етики, прав людини, законності співробітництва та молодіжної політики.

Сільський голова

Алла Пігула

Сергій ЯРУЧИК

Додаток 1

до рішення Боратинської

сільської ради № 4/14

від 03 березня 2021 року

ПЕРЕЛІК

адміністративних послуг, які надаються

через відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Боратинської сільської ради

| № з/п | Код АП | Назва адміністративної послуги | Законодавчі акти України, якими передбачено надання адміністративної послуги |
|---|--------|---|--|
| Розділ XIII «НОТАРІАЛЬНІ ПОСЛУГИ У НАСЕЛЕНИХ ПУНКТАХ, ДЕ НЕМАЄ НОТАРІУСІВ» | | | |
| 1 | 13-01 | Посвідчення заповіту (<i>крім секретного</i>) | Закон України «Про нотаріат» |
| 2 | 13-02 | Скасування заповіту (<i>крім секретного</i>) | Закон України «Про нотаріат» |
| 3 | 13-03 | Видача дублікату посвідченого органом місцевого самоврядування документа | Закон України «Про нотаріат» |
| 4 | 13-04 | Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього | Закон України «Про нотаріат» |
| 5 | 13-05 | Засвідчення справжності підпису на документі | Закон України «Про нотаріат» |
| 6 | 13-06 | Посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених ,крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та | Закон України «Про нотаріат» |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|
| | | розпорядження транспортними засобами | |
|--|--|--------------------------------------|--|

Сільський голова

Сергій ЯРУЧИК



БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьмого скликання

РІШЕННЯ

03 березня 2021 року № 4 /13
с.Боратин

**Про затвердження графіків роботи
Центру надання адміністративних послуг,
територіального підрозділу та віддалених
робочих місць Центру надання адміністративних
послуг Боратинської сільської ради**

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі», з урахуванням рішення Боратинської сільської ради від 03 березня 2021 № 4/11 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради як постійно діючого робочого органу та затвердження Положення про нього» сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Графік роботи Центру надання адміністративних послуг у Боратинській сільській раді (Додаток 1).
2. Затвердити Графік роботи територіального підрозділу Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради у с. Гірка Полонка. (Додаток 2).
3. Затвердити Графік роботи віддалених робочих місць Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради у с.Баїв, с.Баківці, с.Промінь, с.Коршів, с.Лаврів, с.Радомишль, с.Ратнів (Додаток 3).
4. Боратинській сільській раді здійснити інші заходи, пов'язані з прийняттям цього рішення.
5. Секретарю сільської ради 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 Боратинської сільської ради.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова

Сергій ЯРУЧИК

Алла Пігула

Додаток 1
до рішення сесії Боратинської
сільської ради
від 03.03.2021 р. № 4/13

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

Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг:

с. Боратин, вул. Центральна, 15

Понеділок: з 08.00 до 17.15

Вівторок: з 08.00 до 17.15

Середа: з 08.00 до 17.15

Четвер: з 08.00 до 17.15

П'ятниця: з 08.00 до 16.00

Технічна перерва: з 13.00 до 14.00

Субота: вихідний

Неділя: вихідний

Сільський голова

Сергій ЯРУЧИК

Додаток 2

до рішення сесії

Боратинської сільської ради

від 03.03. 2021р. № 4/13

Графік роботи територіального підрозділу

Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради

Місцезнаходження територіального підрозділу:

с. Гірка Полонка, вул.Горохівська, 63а

Понеділок: з 08.00 до 17.15

Вівторок: з 08.00 до 17.15

Середа: з 08.00 до 17.15

Четвер: з 08.00 до 17.15

П'ятниця: з 08.00 до 16.00

Технічна перерва: з 13.00 до 14.00

Субота: вихідний

Неділя: вихідний

Сільський голова

Сергій ЯРУЧИК

Додаток 3

до рішення сесії

Боратинської сільської ради

від 03 .03. 2021 р. № 4/13

Графік роботи віддалених робочих місць

Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради

Місцезнаходження ВРМ:

- с. Промінь, вул. Миру, 11;
- с. Баїв, вул. Перемоги, 37;
- с.Баківці, вул.Червоного Хреста 12А;
- с. Коршів, вул. Лесі Українки, 82;
- с.Лаврів, вул.Шкільна,1;
- с.Радомишль, вул.Центральна, 47;
- с.Ратнів, вул.Перемоги, 9.

Понеділок: з 08.00 до 17.15

Вівторок: з 08.00 до 17.15

Середа: з 08.00 до 17.15

Четвер: з 08.00 до 17.15

П'ятниця: з 08.00 до 16.00

Технічна перерва: з 13.00 до 14.00

Субота: вихідний

Неділя: вихідний

Сільський голова

Сергій ЯРУЧИК



**БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

03 березня 2021 року № 4/15
с.Боратин

**Про внесення змін до
Положення про старосту**

Керуючись пунктами 1 та 2 частини третьої статті 26, статтю 54¹, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України від 16.07.2020 року №805-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення виборчого законодавства» та у зв'язку зі змінами у чинному законодавстві, з метою забезпечення реалізації повноважень старост на території Боратинської сільської ради, Боратинська сільська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Внести до пункту 3.1 Положення про старосту, затвердженого рішенням сільської ради від 04.12.2020 № 1/10, такі зміни:

1.1. Підпункт 3.1.14 вважати підпунктом 3.1.26.

1.2. Внести підпункти такого змісту:

3.1.15. Вчиняти нотаріальні дії передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;

3.1.16. Проводити державну реєстрацію актів цивільного стану визначених частиною другою статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;

3.1.17. Проводити реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання, згідно Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанови КМУ №27 від 02.03.2016 року «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;

3.1.18. Забезпечувати ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, згідно Закону України «Про оборону України», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;

3.1.19. Здійснювати заходи із ведення Реєстру територіальної громади на території відповідних населених пунктів;

3.1.20. Подавати списки землевласників, землекористувачів до податкових органів на проведення оподаткування;

3.1.21. Здійснювати контроль за сплатою земельного податку, орендної плати фізичними та юридичними особами;

3.1.22. Надавати довідки фізичним та юридичним особам про наявність земельних ділянок та їх розмір і інші довідки передбачені чинним законодавством України, несе відповідальність за їх зміст і форму;

3.1.23. Подавати пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території відповідних населених пунктів;

3.1.24. Вести погосподарські книги;

3.1.25. Стежити за виконанням заходів з охорони земель.

2. Секретарю сільської ради 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 веб-сайті Боратинської сільської ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на Боратинського сільського голову Сергія Яручика.

Сільський голова

Сергій ЯРУЧИК