

Додаток № 6  
до рішення I сесії VIII скликання Кегичівської  
селищної ради від 08 грудня 2020 року  
«Про затвердження Положення про структурні  
підрозділи виконавчого апарату Кегичівської  
селищної ради»

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Центр надання адміністративних послуг**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) є структурним підрозділом Кегичівської селищної ради (далі – селищна рада).

1.2. Центр утворюється селищною радою та є підзвітним і підконтрольним їй. У своїй діяльності Центр підпорядковується виконавчому комітету селищної ради, Кегичівському селищному голові.

1.3. Центр створений для реалізації принципів державної політики з питань надання адміністративних послуг громадянам на території селищної ради.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається селищною радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. У своїй діяльності Центр керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України з питань надання адміністративних послуг, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесій селищної ради, її виконавчого комітету, а також розпорядженнями селищного голови.

1.6. Структура та чисельність Центру надання адміністративних послуг затверджуються селищною радою за поданням селищного голови.

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується рішенням сесії селищної ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, його посадовими особами, витягів та 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.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються у Центрі.

2.4. Забезпечення документообігу, взаємодії між адміністраторами Центру надання адміністративних послуг та суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг за направленнями строків розгляду послуг.

2.6. Інформування селищного голови про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.7. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру тощо.

2.8. Забезпечення ведення розділу на офіційному веб-сайті селищної ради: «Центр надання адміністративних послуг» (далі - ЦНАП), що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.9. Здійснення контролю за додержанням посадовими особами селищної ради, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у Центр результатів адміністративної послуги.

### **3. ПРАВА ЦЕНТРУ**

3.1. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, підприємствами, установами або організаціями незалежно від форм власності.

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг, в тому числі інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

### **4. СТРУКТУРА**

4.1. Штатний розпис та структура Центру затверджуються у встановленому порядку рішенням селищної ради.

4.2. Очолює Центр начальник, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва Центру та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Центр утворюється у складі начальника, адміністраторів, державних реєстраторів, які призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА**

5.1. Начальник Центру є керівником Центру та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на Центр, здійснює:

5.1.1. Керівництво Центром, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності.

5.1.2. Організовує діяльність Центру, в тому числі, щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також вживає заходи до підвищення ефективності його роботи.

5.1.3. Координує діяльність адміністраторів та державних реєстраторів Центру, контролює якість та своєчасність виконання ними своїх обов'язків.

5.1.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації.

5.1.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо вжиття заходів у частині забезпечення належної роботи Центру.

5.1.6. Сприяє створенню належних умов праці, вносить пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

5.1.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів.

5.1.8. У разі необхідності, виконує обов'язки адміністратора.

5.1.9. Виконує інші повноваження у відповідності до законодавчих актів України, цього Положення та розпоряджень селищного голови.

## **6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Кегичівської селищної ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основні завдання адміністратора:

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

6.2.2. 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 не пізніше наступного робочого дня після їх отримання, з обов'язковим дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» та отримання від суб'єктів звернень згоди на обробку персональних даних.

6.2.3. 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.

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

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

6.2.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6.3. Адміністратор має право:

6.3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язану з наданням таких послуг у встановленому законом порядку.

6.3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги, документа дозвільного характеру без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

6.3.3. Інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

6.3.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

6.3.5. Порушувати перед начальником Центру клопотання щодо вжиття заходів з метою забезпечення його ефективної роботи.

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

6.5. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців", з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори Центру, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори Центру, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.8. На державного реєстратора може покладатися функція адміністратора Центру.

6.9. За рішенням органу, який утворив Центр, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- довідок.

6.10. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через Центр.

За рішенням органу, що утворив Центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.11. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи термінали самообслуговування, POS - термінали).

6.12. У приміщенні Центру може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Кегичівської селищної ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.13. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та/або місцевого бюджетів.

6.14. Селищна рада створює належні умови для роботи працівників Центру надання адміністративних послуг: забезпечує приміщенням, укомплектовує офісними меблями, засобами зв'язку (модемом або виділеною лінією), комп'ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

**Секретар селищної ради**

**Віталій БУДНИК**