



УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
XVII СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

30 вересня 2021 року

смт Кегичівка

№ 3617

Про внесення змін до рішення
VII сесії VIII скликання
Кегичівської селищної ради
від 26 лютого 2021 року № 258

З метою забезпечення реалізації прав, свобод і законних інтересів громадянами у сфері надання адміністративних послуг, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» від 06 вересня 2012 року № 5203 – VI (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» від 20 лютого 2013 року № 118 (зі змінами), керуючись статтями 4, 10, 25-26, 42, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кегичівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести до рішення VII сесії VIII скликання селищної ради від 26 лютого 2021 року № 258 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Кегичівської селищної ради» наступну зміну:

- затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради, згідно із Додатком.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 8 рішення VII сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 26 лютого 2021 року № 258 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Кегичівської селищної ради».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань Регламенту, забезпечення, охорони та захисту прав людини і громадянина, законності громадського порядку, депутатської діяльності та етики, розвитку місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради (голова комісії Ірина ЛЕШКО).

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

Додаток
до рішення XVII сесії VIII скликання
Кегичівської селищної ради
від 30 вересня 2021 року № 3617
“Про внесення змін до рішення VII сесії VIII
скликання селищної ради від 26 лютого 2021
року № 258”

Положення про Центр надання адміністративних послуг

1. Загальні Положення

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

1.2. Центр утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг селищною радою та є підзвітним і підконтрольним їй. У своїй діяльності Центр підпорядковується виконавчому комітету селищної ради, першому заступнику Кегичівського селищного голови.

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

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

1.5. Вибір місця розташування Центру, його територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України “Про адміністративні послуги”.

1.6. 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 та розпорядженнями селищного голови.

1.7. Структура та чисельність Центру надання адміністративних послуг затверджуються селищною радою.

1.8. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен обов’язково включати:

– адміністративні послуги, суб’єктом надання яких є відповідна рада (її виконавчі органи або посадові особи);

– адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов’язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України “Про адміністративні послуги”.

2. Основні завдання

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

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг.

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

2.4. Проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України "Про адміністративні послуги", визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи.

2.5. Забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

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 влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

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.

4. Структура

4.1. Штатний розпис та структура Центру затверджуються селищною радою у встановленому порядку.

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. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

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

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

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

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

5.2.5. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції органу, що утворив Центр, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

5.2.6. Забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг.

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

5.2.8. Може здійснювати функції адміністратора.

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

6. Загально-організаційні питання

6.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

На підставі узгоджених рішень органу, що прийняв рішення про утворення Центру, та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у Центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим

для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Центрі, встановлених органом, що прийняв рішення про утворення Центру.

6.2. У Центрі за рішенням органу, що його утворив, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

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

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом, що утворив Центр, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

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

У приміщенні, де розміщується Центр, за рішенням органу, що його утворив, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів міської, селищної, сільської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У Центрі за рішенням органу, що його утворив, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

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

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

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

6.5. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи селищної ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання.

За рішенням органу, що прийняв рішення про утворення Центру, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

6.6. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається органом, що прийняв рішення про утворення Центру. Рекомендована кількість адміністраторів становить у міських, селищних, сільських територіальних громадах з населенням:

- до 5 тис. осіб - не менш як дві особи;
- від 5 до 10 тис. осіб - не менш як чотири особи;
- від 10 до 20 тис. осіб - не менш як шість осіб;
- від 20 до 50 тис. осіб - не менш як вісім осіб;
- від 50 до 100 тис. осіб - не менш як 12 осіб;
- більш як 100 тис. осіб - не менш як 15 осіб.

Для територіального підрозділу кількість адміністраторів може становити не менш як дві особи.

6.7. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування Центру.

6.8. Основними завданнями адміністратора є:

6.8.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

6.8.2. 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 дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

6.8.3. Складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

6.8.4. 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.

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

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

6.8.7. Надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення Центру.

6.8.8. Надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

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

6.8.10. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

6.8.11. Консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

6.9. Адміністратор має право:

6.9.1. Безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

6.9.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

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

6.9.4. 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.

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

6.10. 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.

6.11. 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”.

6.12. 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”.

6.13. Державний реєстратор може виконувати обов’язки адміністратора Центру.

6.14. Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день. При цьому прийом суб’єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

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

6.15. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших джерел не заборонених законодавством.

Центри звільняються від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов’язкове навчання роботи з такими реєстрами.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК