

**КОТЕЛЕВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**(тридцята позачергова сесія селищної ради восьмого скликання) Р І Ш Е Н Н Я**

11 листопада 2022 року № 3333

Про утворення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Котелевської селищної ради та затвердження Положення про нього

Керуючись статтями 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013

№ 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), рішення виконавчого комітету Котелевської селищної ради від 30.08.2022 №158 «Про затвердження Концепції створення Центру надання адміністративних послуг (розвитку системи надання адміністративних послуг) у Котелевській селищній територіальній громаді», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Котелевська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради (далі – Центр) як постійно діючий робочий орган при виконавчому комітеті Котелевської селищної ради.
2. Функції з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру, в тому числі матеріально-технічне та організаційне забезпечення, покласти на відділ з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Котелевської селищної ради.
3. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради, що додається.
4. Відділу інформаційної діяльності, взаємодії з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету Котелевської селищної ради (Альвіна БЕРЕЗКА) оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Котелевської селищної ради.

2

1. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови Ольгу САЄНКО та постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, молоді, спорту, охорони здоров’я та соціального захисту населення.

Селищний голова Тетяна КОРОСТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення тридцятої позачергової сесії селищної ради восьмого скликання 11 листопада 2022 року № 3333

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради (далі – Центр, ЦНАП) утворений як постійно діючий робочий орган при виконавчому комітеті Котелевської селищної ради, в якому забезпечується надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Котелевської селищної ради.
2. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП у структурі виконавчого комітету Котелевської селищної ради утворений відділ з питань надання адміністративних послуг, на який покладено здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.
3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як постійно діючого робочого органу при виконавчому комітеті Котелевської селищної ради приймається Котелевською селищною радою (далі – Рада).
4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
5. Відповідно до мети створення ЦНАП, його основними завданнями є:
6. організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;
7. спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;
8. забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі, а також про можливості отримання електронних послуг, у т.ч. із застосуванням комп’ютеризованих місць для самообслуговування, громадської приймальні чи публічного простору (у разі їхнього облаштування у Центрі);
9. здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;
10. забезпечення процесу автоматизації надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.
11. Центр забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

Центр забезпечує надання адміністративних послуг суб’єктам звернень із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради. Перелік таких посадових осіб (посадовий склад Центру) визначається селищним головою.

Усі посадові особи виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, включені до посадового складу Центру, виконують завдання адміністратора Центру та зобов’язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших встановлених вимог до організації роботи у Центрі. В частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр такі посадові особи підпорядковуються керівнику Центру.

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.

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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n141) статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

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.

1. У Центрі за рішенням Ради 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.

1. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У Центрі може здійснюватися прийом суб’єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

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

У Центрі за рішенням Ради надається суб’єктам звернень можливість самостійно звернутися для отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

1. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб’єкта звернення).
2. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, в тому числі до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора, або, відповідно до узгодженого рішення, – до представника суб’єкта надання адміністративних послуг.
3. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Котелевської селищної ради, на який покладається здійснення функцій з керівництва та організації діяльності Центру. Керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.
4. Основні завдання керівника Центру:
5. керівництво діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;
6. організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
7. представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
8. координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи, контроль за якістю та своєчасністю виконання ними обов’язків;
9. організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
10. сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій місцевому голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій місцевому голові щодо преміювання працівників Центру;
11. організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;
12. може здійснювати функції адміністратора Центру;
13. несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
14. планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;
15. розроблення Положення про Центр, у разі потреби – змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;
16. звітування про проведену роботу Центру;
17. забезпечення визначення потреб у навчанні, планування та проведення навчальних заходів, 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;
18. виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.
19. Адміністраторами Центру є усі посадові особи виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, які входять до переліку (складу) осіб, які залучені до роботи в Центрі.

Основними завданнями адміністратора є:

1. надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;
2. прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг;
3. складання 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;
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;
5. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;
6. здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
7. надання адміністративних послуг за рішенням Ради;
8. надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;
9. складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
10. розгляд справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнення;
11. консультування суб’єктів звернень щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування:
12. виконання інших повноважень відповідно до цього Положення та посадової інструкції.
13. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру надання адміністративних послуг.
14. Адміністратор має право:
15. 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;
16. 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»;
17. інформувати керівника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;
18. посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;
19. вносити керівникові Центру пропозиції щодо покращення ефективності роботи Центру.
20. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.
21. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи Центру та віддалені (в т.ч. пересувні) робочі місця адміністраторів, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою переліку адміністративних послуг.

Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється відділом з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету селищної ради.

1. Час прийому суб’єктів звернень визначається Радою і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

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 обов’язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

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

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

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб’єктів звернень визначається Радою.

1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.
2. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов’язкове навчання роботі з такими реєстрами.

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг виконавчого

комітету Котелевської селищної ради Світлана ДЕМОЧКО