



**КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХСVIII СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

05 грудня 2025 року

селище Кегичівка

№ 10054

**Про затвердження Положення про
Центр надання адміністративних
послуг Кегичівської селищної ради
в новій редакції**

З метою забезпечення реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян у сфері надання адміністративних послуг, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», керуючись статтями 4, 10, 25-26, 42, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кегичівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення XVII сесії Кегичівської селищної ради VIII скликання від 30 вересня 2021 року № 3617 «Про внесення змін до рішення VII сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 26 лютого 2021 року № 258».

3. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення на офіційному сайті Кегичівської селищної ради.

4. 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) та постійну комісію з питань бюджету, фінансів, соціально - економічного розвитку та комунальної власності Кегичівської селищної ради (голова комісії Вікторія ЛУЦЕНКО).

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення ХСVIII сесії
Кегичівської селищної ради
VIII скликання
від 05 грудня 2025 року № 10054

ПОЛОЖЕННЯ **про Центр надання адміністративних послуг** **Кегичівської селищної ради**

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

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 селищного голови.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається селищною радою.

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

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

4. Основними завданнями Центру є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у Центрі;

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;

5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

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

На підставі узгоджених рішень селищної ради 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 селищною радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається селищною радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен обов'язково включати адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є селищна рада та адміністративні послуги, що надаються селищною радою 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".

6. У Центрі за рішенням селищної 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.

7. 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 селищною радою 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 селищної ради проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів селищної територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У Центрі за рішенням селищної ради, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

8. Центр повинен бути облаштований 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 селищної ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

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

9. 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 селищної ради 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.

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

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається селищною радою. Рекомендована кількість адміністраторів становить у селищних територіальних громадах з населенням:

від 10 до 20 тис. осіб – не менш як шість осіб;

від 20 до 50 тис. осіб - не менш як вісім осіб.

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

11. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера печатки (штампа) та найменування Центру.

12. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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";

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;

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 строку розгляду справ та прийняття рішень;
- 7) надання адміністративних послуг за рішенням селищної ради;
- 8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;
- 9) консультивання суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування;
- 10) здійснення функцій органу реєстрації місця проживання у порядку, встановленому законодавством.

13. Адміністратор має право:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 5) порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

14. Державним реєстраторам Центру відповідно до законодавства надано повноваження у сфері державної реєстрації. Державні реєстратори здійснюють функції та повноваження, визначені законодавством у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, громадських формувань, а також речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

15. Державний реєстратор діє відповідно до законодавства у сфері державної реєстрації та самостійно приймає рішення за результатами розгляду заяв, несе персональну відповідальність за прийнятті рішення. Втручання у діяльність державного реєстратора забороняється, крім випадків, передбачених законом.

16. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється законодавством.

17. Адміністратори Центру можуть здійснювати окремі повноваження у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також у

сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у порядку, визначеному законодавством.

18. Державний реєстратор може виконувати обов'язки адміністратора Центру, якщо це не суперечить вимогам законодавства.

19. Центр забезпечує організаційні умови для діяльності державних реєстраторів.

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

21. Начальник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

2) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції селищній раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

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;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

8) може здійснювати функції адміністратора;

9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

22. 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.

23. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах Кегичівської територіальної громади за рішенням селищної ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів такого Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до Переліку, визначеного селищною радою.

Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється Центром.

24. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр та становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається селищною радою.

При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід, не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

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

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

Секретар Кегичівської селищної ради

Віталій БУДНИК