



**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження Положення про  
центр надання адміністративних послуг  
Великодимерської селищної ради в новій редакції**

З метою забезпечення виконання положень пункту ii) § 3 Угоди про партнерство із Проектом «U-LEAD з Європою» щодо інституційного та фізичного створення (модернізації) центру надання адміністративних послуг в громаді від 12.03.2020 року, приведення у відповідність до положень частини 1 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», на підставі статей 25, 26, частини 4 статті 54, частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи позитивні висновки та рекомендації постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, законності, протидії та запобігання корупції, селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг Великодимерської селищної ради в новій редакції, що додається.
2. Рішення Великодимерської селищної ради від 18.04.2019 № 469 XXIII-VII «Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради» визнати таким, що втратило чинність.
3. Виконавчому комітету Великодимерської селищної ради забезпечити:
  - 3.1. оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті селищної ради;
  - 3.2. внесення на розгляд селищної ради проекту рішення про утворення в структурі виконавчого комітету селищної ради відділу для здійснення організаційного забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності, протидії та запобігання корупції.

**Селищний голова**

**Анатолій Бочкарьов**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про центр надання адміністративних послуг**  
**Великодимерської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про центр надання адміністративних послуг Великодимерської селищної ради (далі – ЦНАП) розроблене та затверджене відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118.

1.2. Положення встановлює єдині організаційні засади та принципи роботи посадових осіб та службовців селищної ради, її виконавчих органів та представників місцевих і регіональних органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств та установ в межах ЦНАП з питань організації надання адміністративних та інших публічних послуг громадянам та суб'єктам господарювання та з метою налагодження якісної взаємодії у вирішенні звернень фізичних та юридичних осіб щодо реалізації ними їх прав, законних інтересів та визначеного законодавством обсягу обов'язків.

1.3. Центр надання адміністративних послуг Великодимерської селищної ради – постійно діючий робочий орган селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

ЦНАП розміщений за адресою: 07442, Київська обл., Броварський р-н, смт Велика Димерка, вул. Промислова, 28А.

У структурі ЦНАП функціонують:

Територіальний підрозділ (відділення) ЦНАП, яке розташоване за адресою: 07434, Київська обл., Броварський р-н, с. Шевченкове, вул. Вокзальна, 40;

віддалені робочі місця адміністраторів, які розміщується за адресами:

07440, Київська обл., Броварський р-н, с. Жердова,

вул. Марії Заньковецької, 35;

07430, Київська обл., Броварський р-н, с. Рудня, вул. Шкільна, 22;

07431, Київська обл., Броварський р-н, с. Бобрик, вул. Шевченка, 4.

Територіальний підрозділ (відділення) та віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП є невід'ємними структурними складовими ЦНАП.

За рішенням селищної ради у структурі ЦНАП можуть утворюватись інші територіальні підрозділи та віддалені робочі місця адміністратора.

Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг та діяльності ЦНАП здійснює відділ з питань організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету селищної ради.

Матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності ЦНАП здійснює виконавчий комітет селищної ради.

ЦНАП має свою печатку із його найменуванням та із зображення Державного герба України.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

## **2. Завдання та функції**

2.1. Відповідно до мети створення ЦНАП основними завданнями центру є:

2.1.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2.1.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.1.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.2. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається селищною радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається селищною радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджено Кабінетом Міністрів України.

2.4. У ЦНАП також здійснюється 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).

2.5. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, 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 виконавчим комітетом селищної ради 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.

Віднесення 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 не допускається.

2.6. У ЦНАП місця прийому суб'єктів звернень облаштовуються 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.

2.7. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи, яка організовує надання адміністративних послуг.

2.8. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

2.10. Основними завданнями адміністратора є:

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

2.10.2. 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»;

2.10.3. 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;

2.10.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

2.10.5 здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.10.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

2.10.7. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

2.10.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.11. Адміністратор має право:

2.11.1. 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;

2.11.2. 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;

2.11.3. інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

2.11.4. 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;

2.11.5. порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

2.12. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

2.12.1. здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

2.12.2. організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

2.12.3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

2.12.4. організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

2.12.5. сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції селищній раді, її виконавчому комітетові, селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

2.12.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

2.12.7. може здійснювати функції адміністратора;

2.12.7. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

2.13. Загальне керівництво Територіальним підрозділом (відділенням) ЦНАП здійснює керівник підрозділу, що визначається відповідно до штатного розпису відділу з питань організації надання адміністративних послуг із числа адміністраторів цього відділу.

2.14. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними

органами, виконавчими органами та посадовими особами селищної ради, підприємствами, установами або організаціями.

2.15. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, та визначається відповідно до Регламенту ЦНАП відповідним рішенням селищної ради.

### **3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП**

3.1 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених діючим законодавством.

3.2. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

**Секретар ради**

**Антоніна СИДОРЕНКО**