



**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

**Про затвердження Положення про Центр
надання адміністративних послуг виконавчого
комітету Великодимерської селищної ради
Броварського району Київської області**

З метою впорядкування і покращення якості надання адміністративних послуг, захисту законних інтересів їх споживачів, забезпечення надання адміністративних послуг у Великодимерській територіальній громаді, спрощення процедури отримання адміністративних послуг, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», керуючись статтею 25, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи позитивні висновки та рекомендації постійної депутатської комісії з питань регламенту, депутатської етики, законності, протидії та запобігання корупції, Великодимерська селищна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, згідно із додатком 1.
2. Утворити територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області у:
 - 2.1. Богданівському старостинському окрузі за адресою: 07433, вул. Богдана Хмельницького, б. 219, с. Богданівка, Броварський район, Київська область;
 - 2.2. Гоголівському старостинському окрузі за адресою: 07452, вул. Київська, б. 160, с. Гоголів, Броварський район, Київська область;

2.3. Шевченківському старостинському окрузі за адресою: 07434, вул. Вокзальна, б. 40, с. Шевченкове, Броварський район, Київська область.

3. Утворити віддалені робочі місця адміністраторів Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області у:

3.1. Бобрицькому старостинському окрузі за адресою: 07434, вул. Шевченка, б. 4, с. Бобрик, Броварський район, Київська область;

3.2. Жердівському старостинському окрузі за адресою: 07434, вул. Марії Заньковецької, б. 35, с. Жердова, Броварський район, Київська область;

3.3. Плосківському старостинському окрузі за адресою: 07450, вул. Жовтнева, б. 2 с. Плоске, Броварський район, Київська область;

3.4. Руднянському старостинському окрузі за адресою: 07434, вул. Шкільна, б. 22, с. Рудня, Броварський район, Київська область;

3.5. Русанівському старостинському окрузі за адресою: 07453, вул. Київська, б. 72, с. Русанів, Броварський район, Київська область;

3.6. Світильнянському старостинському окрузі за адресою: 07444, вул. Корольова, б.2, с. Світильня, Броварський район, Київська область.

4. Покласти відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області, в тому числі за здійснення його організаційного забезпечення, на відділ з питань організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

5. Затвердити організаційну структуру Центру надання адміністративних послуг Великодимерської селищної ради як постійно діючого робочого органу, згідно із додатком 2.

6. Рішення Великодимерської селищної ради від 06.08.2020 р. № 842 XXXVIII-VII «Про внесення змін до рішення від 28.05.2020 року № 777 XXXV-VII «Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг Великодимерської селищної ради» визнати таким, що втратило чинність.

7. 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
виконавчого комітету Великодимерської селищної ради
Броварського району Київської області

Загальна частина

1. Положення про «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (далі – Положення) визначає порядок організації роботи надання адміністративних послуг, порядок роботи адміністраторів Центру, адміністраторів на віддалених робочих місцях та його територіальних підрозділів їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Надання адміністративних послуг в Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів: верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності; стабільності; рівності перед законом; відкритості та прозорості; оперативності та своєчасності; доступності інформації про надання адміністративних послуг; захищеності персональних даних; раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг; неупередженості та справедливості; доступності та зручності для суб'єктів звернення.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, положенням про Центр та цим Регламентом.

Адміністративна послуга - результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону:

- суб'єкт звернення – фізична особа, юридична особа, яка звертається за отримання адміністративних послуг;

- суб'єкт надання адміністративної послуги – орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, державний реєстратор, суб'єкт державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

Ці положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

Центр надання адміністративних послуг, віддалені робочі місця, територіальний підрозділ (надалі Адміністративний орган).

Центр надання адміністративних послуг (надалі – Центр).

Великодимерська територіальна громада (надалі – Громада).

Приміщення Центру надання адміністративних послуг відповідає принципу «відкритого простору».

5. Основні завдання Центру надання адміністративних послуг, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць:

- організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктами господарювання адміністративних послуг;

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

- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються Адміністративним органом.

- Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг;

- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи та віддалені робочі місця визначається рішенням Великодимерської селищної ради.

6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів Центру, розміщено у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

7. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах з вільним доступом до них суб'єктів звернення.

8. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля.

9. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі Центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

10. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів Центру, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів Центру, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються Адміністративним органом;

- прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

- користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

- Положення про відділ з питань організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області;

- Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.

11. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриті частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками Центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Центру.

Відкрита частина включає:

- Зона інформування. Зона очікування;
- Рецепція;
- Місце для самообслуговування.

Зона інформування, зона очікування облаштовується при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру.

У зоні інформування розміщуються інформаційні стенди, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Зона інформування облаштовується столами, стільцями, телефоном, забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

12. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

13. Адміністратори які працюють у Центрі, його територіальних підрозділах та на віддалених робочих місцях призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

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

Основні завдання адміністратора

15. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів.

16. Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

17. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

18. Прийняття заяв для отримання адміністративної послуги в електронній формі яка подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

19. Адміністратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби, надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні

бланку заяви або самостійно формує заяву засобами інформатизації. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні.

20. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

21. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

22. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Центрі, його територіальному підрозділі, віддалених робочих місцях адміністраторів, спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

23. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

24. Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у Центрі, його територіальних підрозділах та на віддалених робочих місцях адміністраторів може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в Центрі, його територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністраторів.

25. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

26. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

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

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

29. Адміністратор має право:

- 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;

- 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;

- 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;

- порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

30. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг Центру можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами через їх представників.

31. Керівник Центру (начальник) відділу з питань організації надання адміністративних послуг, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою в установленому законодавством порядку.

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

- здійснює керівництво діяльністю Центром, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

- організовує роботу адміністраторів Центру, адміністраторів його територіальних підрозділів та адміністраторів на віддалених робочих місцях у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Адміністративного органу;

- представляє Адміністративний орган у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

- координує діяльність всіх працівників Адміністративного органу, що залучаються до його роботи;

- виконує функції адміністратора Центру.

33. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідних старостинських округів у порядку та на умовах, визначених Законом України.

34. Час прийому суб'єктів звернень здійснюється посадовими особами згідно з графіком, затвердженим відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг. Кількість годин прийому суб'єктів звернень має становити не менше 40 годин на тиждень.

Секретар ради

Антоніна СИДОРЕНКО

**Організаційна структура
Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Великодимерської селищної ради**

№ п/п	Учасники робочого органу	Функції і повноваження
1	Відділ з питань організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради (начальник, адміністратори, державні реєстратори).	Надання адміністративних послуг, організація діяльності Центру надання адміністративних послуг, координація діяльності робочого органу, територіальних підрозділів та віддалених робочих місць. Координація діяльності Центру надання адміністративних послуг по взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг (їх представниками)
2	Територіальні підрозділи центру надання адміністративних послуг (адміністратори, посадові особи селищної ради, що надають адміністративні послуги у/через Центр надання адміністративних послуг)	Надання адміністративних послуг в межах визначених повноважень згідно затвердженого Переліку
3	Віддалені робочі місця адміністраторів центру надання адміністративних послуг (адміністратори, посадові особи селищної ради, що надають адміністративні послуги у/через Центр надання адміністративних послуг)	Надання адміністративних послуг в межах визначених повноважень згідно затвердженого Переліку
4	Представники структурних підрозділів і посадові особи Великодимерської селищної ради, які надають адміністративні та інші послуги через Центр надання адміністративних послуг	Надання адміністративних послуг в межах визначених повноважень
5	Представники суб'єктів надання адміністративних послуг органи виконавчої влади), які працюють через Центр надання адміністративних послуг	Надання адміністративних послуг за напрямками діяльності на підставі узгоджених рішень, меморандумів, листів за графіком

(постійно діючий робочий орган)

Секретар ради

Антоніна СИДОРЕНКО