



ТОМАКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
ТРИДЦЯТА СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

14.12.2023

№ 1256-30/VIII

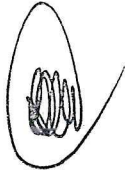
Про затвердження Положення про Центр надання
адміністративних послуг Виконавчого комітету
Томаківської селищної ради

Керуючись статтею 25, підпунктом 4 пункту «б» статті 27, підпунктом 5 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», частини 2 статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами), враховуючи висновки постійної комісії селищної ради з питань прав людини, законності, регламенту, депутатської діяльності та етики селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Томаківської селищної ради, що додається.
2. Рішення Томаківської селищної ради № 1684-47/VII від 21.03.2019 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Томаківської селищної ради» вважати таким, що втрачає чинність.
3. Рішення набуває чинності з моменту його офіційного оприлюднення.

4. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету селищної ради (Грабар), контроль – на постійну комісію селищної ради з питань прав людини, законності, регламенту, депутатської діяльності та етики.

Селищний голова



Іван КАЛАШНИК

3 15.
ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення селищної ради

14 грудня 2023 року

№ 1256-30/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Томаківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг Виконавчим комітетом Томаківської селищної ради (далі – виконавчий комітет).

1.2. Центр – це структурний підрозділ Виконавчого комітету селищної ради, в якому надаються адміністративні та інші послуги, передбачені чинним законодавством України, адміністратором Центру, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та Положенням про Центр (далі – Положення).

1.5. Положення встановлює правові засади діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру. Порядок взаємодії, що встановлюється ним, є обов'язковим до виконання для всіх, хто бере участь у роботі Центру.

1.6. Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», постанови Кабінету Міністрів

України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами), інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

2. Основні завдання Центру

2.1. 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 у Центрі;
- 2.1.4. 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;
- 2.1.5. забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;
- 2.1.6. створення зручних і доступних умов для отримання адміністративних, а також інших послуг, які надаються у Центрі, суб'єктами звернень;
- 2.1.7. організація ефективної взаємодії між суб'єктами звернень, адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних, інших послуг.

3. Організація роботи Центру

- 3.1. Центром забезпечується надання адміністративних та інших послуг адміністратором Центру відповідно до затвердженого переліку, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 3.2. Перелік адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр, визначається та затверджується селищною радою, та включає:
 - адміністративні та інші послуги, суб'єктом надання яких є селищна рада (її виконавчі органи або посадові особи);
 - адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органом місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через Центр, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

Адміністративні послуги з державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті надаються адміністратором ЦНАП, старостою або особою, на яку покладені обов'язки адміністратора.

На підставі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр можуть надаватися окремі адміністративні послуги, 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.

3.3. Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі *рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), якщо такі послуги надаються через Центр, крім випадків подання заяв через Єдиний державний портал адміністративних послуг або надходження звернення засобами поштового зв'язку.

3.4. 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 монополічне 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.

3.5. Перелік муніципальних, інформаційно-консультаційних послуг, інших послуг, які надаються у Центрі, встановлюється у відповідності до меморандумів (угод) про співпрацю, укладених між Центром та суб'єктами надання таких послуг.

3.6. 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 у Центрі здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних

витрат та витрат часу суб'єктів звернень, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

3.7. Надання суб'єктам звернень консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів не вважаються супутніми послугами та здійснюються адміністраторами Центру на безкоштовній основі.

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

3.9. При наданні адміністративних та інших послуг забезпечуються:

3.9.1. облаштування місць прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами та/або інформаційними матеріалами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

3.9.2. розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради в мережі Інтернет, інших веб-ресурсах інформації про Перелік адміністративних та інших послуг, графік роботи Центру, іншої інформації, що стосується діяльності Центру;

3.9.3. можливість надання консультацій та інформації про хід розгляду заяв суб'єктів звернень за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку);

3.9.4. здійснення прийому суб'єктів звернень згідно з графіком роботи Центру, затвердженого селищною радою;

3.9.5. видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні та інші послуги, безоплатне поширення таких матеріалів у приміщенні Центру;

3.9.6. створення умов для суб'єктів звернень щодо висловлення зауважень і пропозицій стосовно якості надання адміністративних та інших послуг шляхом встановлення відповідної скриньки, розміщення у видному та доступному місці книги відгуків та пропозицій, а також використання додаткових засобів (електронна система оцінки якості обслуговування, офісний мольберт для збору рекомендацій тощо).

За рішенням селищної ради також можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернень. Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернень у Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених Законом.

3.10. 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.

3.11. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень 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 рішенням селищної ради.

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

4. Адміністратор Центру

4.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Виконавчого комітету 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, видачою 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.

4.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно чинного законодавства.

4.3. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається селищною радою, виходячи з принципу забезпечення якісного й оперативного прийому суб'єктів звернень із врахуванням рекомендацій, визначених Примірним положенням про центр надання адміністративних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 № 118.

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

4.5. Основними завданнями адміністратора є:

4.5.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та інших послуг, що надаються у Центрі;

4.5.2. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та інших 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»;

4.5.3. 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;

4.5.4. 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;

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

4.5.6. здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

4.5.7. надання адміністративних послуг за рішенням селищної ради;

4.5.8. надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

4.5.9. складення постанов про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

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

4.6. Адміністратор має право:

4.6.1. 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;

4.6.2. 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;

4.6.3. 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;

4.6.4. 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;

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

5. Керівник Центру

5.1. Керівником Центру, як структурного підрозділу Виконавчого комітету селищної ради є начальник Центру, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно чинного законодавства.

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, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та інших послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

5.2.3. координує діяльність адміністраторів, 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 селищному голові та селищній раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

5.2.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, представників суб'єктів надання адміністративних та інших послуг, що беруть участь у роботі Центру;

5.2.7. забезпечує передачу суб'єктам надання адміністративних та інших послуг відповідних матеріалів для розгляду скарг та їх оперативного розв'язання, вживає заходів у межах повноважень щодо їх розгляду у визначені законодавством терміни;

5.2.8. може здійснювати функції адміністратора;

5.2.9. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, цим Положенням та Регламентом Центру.

6. Графік роботи Центру

6.1. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Графік роботи Центру затверджується селищною радою.

Час прийому суб'єктів звернень 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.

6.2. У територіальних підрозділах Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру (в разі їх утворення) час прийому суб'єктів звернень визначається селищною радою.

За рішенням селищної ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

7. Фінансування діяльності Центру

7.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

7.2. Фінансування може здійснюватися й за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7.3. 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 роботі з такими реєстрами.

8. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг

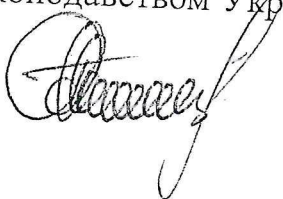
8.1. Адміністратори й суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальності за недостовірність поданих фізичними та юридичними особами (їх законними представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

8.2. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг.

8.3. Дії або бездіяльність адміністраторів та інших посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені в суді в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому чинним законодавством України порядку.

Секретар селищної ради



Олена ГОЛОВКО

6.2. У територіальних підрозділах Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру (в разі їх утворення) час прийому суб'єктів звернень визначається селищною радою.

За рішенням селищної ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

7. Фінансування діяльності Центру

7.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

7.2. Фінансування може здійснюватися й за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7.3. 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 роботі з такими реєстрами.

8. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг

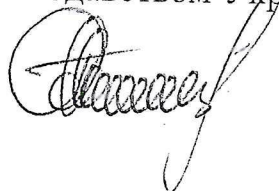
8.1. Адміністратори й суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальності за недостовірність поданих фізичними та юридичними особами (їх законними представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

8.2. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг.

8.3. Дії або бездіяльність адміністраторів та інших посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені в суді в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому чинним законодавством України порядку.

Секретар селищної ради



Олена ГОЛОВКО

Томаківська селищна рада
Пропито проху меровано
на 4 / *згідно з рішенням* скріплено печаткою

Секретар селищної ради
28.04.2025
Олена ГОЛОВКО

