



Україна  
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада  
Дніпровського району Дніпропетровської області  
**Восьма сесія восьмого скликання**

## **Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Положення про Центр  
надання адміністративних послуг  
Слобожанської селищної ради у новій редакції

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р розпорядженням Кабінету Міністрів України №782-р від 11.10.2017 щодо змін до Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через ЦНАП, на підставі постанови Кабінету міністрів України від 26 жовтня 2016 № 745 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 302, враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада,

**ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради та викласти в новій редакції (додається).
2. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному веб-сайті Слобожанської громади.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА**

**І. КАМІНСЬКИЙ**

Згідно:  
Секретар селищної ради

Л.Лагода

смт Слобожанське  
29 червня 2021 року  
770-8/VIII

Додаток  
до рішення 8 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 29.06.2021 року № 770-8/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг**  
**Слобожанської селищної ради**  
**у новій редакції**

1. Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг, згідно з переліком, визначеним відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

Скорочена назва центру «ЦНАП ССР».

2. Центр є юридичною особою публічного права Слобожанської селищної ради, забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, має самостійний кошторис, рахунки в органах казначейства, в банківських установах, має печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та іншими реквізитами, власні бланки, штампи, передбачені діловодством, та діє відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

3. При Центрі надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради утворено сектор з реєстрації місця проживання та паспортних послуг.

4. Центр є органом реєстрації, що здійснює реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання особи на території Слобожанської селищної територіальної громади, на яку поширюються повноваження Слобожанської селищної ради, згідно з вимогами Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання».

5. Центр є органом державної реєстрації актів цивільного стану, що проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті на території Слобожанської селищної територіальної громади.

6. Місцезнаходження (юридична та фактична адреса): 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вул. Будівельників, 18.

7. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається рішенням Слобожанської селищної ради та утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

8. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови селищної ради, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

9. 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 та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

4) реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через Центр;

5) забезпечення державної реєстрації у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

6) забезпечення у встановленому порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

7) надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до законодавства;

- 8) здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб на території Слобожанської селищної територіальної громади у встановленому порядку, формування та ведення Реєстру територіальної громади відповідно до законодавства;
- 9) формування та ведення системи «Паспортний облік»;
- 10) формування та ведення в електронній формі реєстру територіальної громади;
- 11) здійснення прийому громадян з питань соціального захисту населення;
- 12) здійснювати із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру оформлення і видачу громадянам України, які постійно проживають в Україні, паспорта громадянина України в формі ID-картки;
- 13) здійснювати оформлення і видачу громадянам України, які постійно проживають в Україні паспорта громадянина України для виїзду за кордон;
- 14) проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;
- 15) здійснення інших повноважень, покладених на Центр надання адміністративних послуг відповідно до чинного законодавства.

10. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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) поза Центром, віддаленими (у тому числі пересувному) робочими місцями адміністраторів, крім випадків подання заяв з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

Надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (її виконавчих органів та посадових осіб) здійснюється виключно через Центр.

Через Центр надаються адміністративні послуги органів виконавчої влади (територіальних органів/підрозділів центральних органів виконавчої влади) та адміністративні послуги, що надаються селищною радою у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання витягів та 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.

У виняткових випадках (якщо послуги у Центрі не можуть бути надані адміністраторами або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернень та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на основі узгоджених рішень з Слобожанською селищною радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується рішенням сесії Слобожанської селищної ради.

11. У Центрі за рішенням голови селищної ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень селищної ради.

12. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи селищної ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

13. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається структурою, затвердженою рішенням селищної ради.

14. Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг у 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 не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- 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 звернень), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг за рішенням Слобожанської селищної ради;
- 7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.
- 9) формування архівних справ та їх передача;

15. Адміністратор має право:

- 1) 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 законодавством порядку;
- 2) 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»;
- 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;
- 6) складати протоколи та постанови про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством.

Адміністратори мають власні номерні печатки, із найменуванням центру надання адміністративних послуг, зазначенням їх посади.

Адміністратори несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

Адміністратори для виконання функцій з прийому та видачі документів щодо одержання визначеного переліку адміністративних послуг у встановленому діючими актами законодавства отримують авторизовані права доступу до державних та відомчих інформаційних систем та баз даних, оформлення паспортних документів, реєстрації місця проживання тощо.

16. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній

основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єктів звернення, з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Надання суб'єктам звернень 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 вважаються супутніми послугами та здійснюються адміністраторами Центру на безкоштовній основі.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень за рішенням Слобожанської селищної ради утворені віддалені робочі місця адміністраторів Центру, в тому числі пересувне, що передбачають наявність відповідного комплексу технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), та оснащені відповідним програмним забезпеченням і вільним доступом до Інтернету.

Організаційне забезпечення діяльності віддалених (у тому числі пересувного) робочих місць адміністраторів Центру покладається на Центр.

У віддалених робочих місцях адміністраторів Центру забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного та затвердженого рішенням Слобожанської селищної ради.

18. При наданні адміністративних та інших послуг у Центрі забезпечуються:

1) вільний доступ до приміщення, в тому числі комфортні умови для осіб з інвалідністю, що передбачають облаштування входу до приміщення Центру пандусом, кнопкою виклику чергового, наявність відповідної санітарної кімнати з урахуванням потреб такої категорії громадян;

2) облаштування місць прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, 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;

3) розміщення на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради у мережі Інтернет, інших веб-ресурсах інформації про вимоги і порядок надання адміністративних та інших послуг, графік роботи Центру;

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

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

6) створення умов для суб'єктів звернень щодо висловлення зауважень і пропозицій стосовно якості надання адміністративних та інших послуг шляхом встановлення відповідної скриньки та/або розміщення у видному та доступному місці книги відгуків і пропозицій, а також використання додаткових засобів для збору рекомендацій тощо.

19. Центр очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру. Начальник призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

20. 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) опрацьовує та вносить пропозицій щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур;
- 4) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 5) представляє Центр у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
- 6) забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;
- 7) забезпечує планування роботи Центру, подає пропозиції до поточних і до перспективних планів роботи Слобожанському селищному голові;
- 8) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 9) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- 10) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 11) здійснює функції адміністратора;
- 12) звітує про проведеної роботу Центру у визначеному порядку;
- 13) виконує інші повноваження згідно з законодавством та цим Положенням.

21. Прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється:

- понеділок – з 8:00 до 17:00
- вівторок – з 8:00 до 20:00
- середа – з 8:00 до 17:00
- четвер – з 8:00 до 17:00
- п'ятниця – з 8:00 до 16:00.

У віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень здійснюється:

- понеділок – з 8:00 до 17:00
- вівторок – з 8:00 до 17:00
- середа – з 8:00 до 17:00
- четвер – з 8:00 до 17:00
- п'ятниця – з 8:00 до 16:00.

22. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

23. Окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачою результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Слобожанської селищної ради.