



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Вороновицької селищної ради
від 20.09.2023 року № 496

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ
ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(в новій редакції)

2023 рік

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Вороновицької селищної ради (далі - Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Вороновицької селищної ради.

1.2. Центр - це структурний підрозділ виконавчого комітету Вороновицької селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги, передбачені чинним законодавством України, через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

1.4. Вибір місця розташування центру, віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється в межах Вороновицької об'єднаної територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до ч.4 ст.12 Закону України "Про адміністративні послуги".

1.5. 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 Положеннями про Центр (далі - Положення).

1.6. Контакти:

1.6.1. Місце знаходження Центру: 23252, Вінницька область, Вінницький район, смт Вороновиця, вул. Козацький шлях, 68.

1.6.2. e-mail: prozoffice@ukr.net

1.6.3. Офіційна сторінка в мережі Інтернет: votg.gov.ua

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;

2.1.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг, що надаються у Центрі;

2.1.4. проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до ч.4 ст.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. державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

2.1.6. державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

2.1.7. реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

2.1.8. організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

- 2.1.9. проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
- 2.1.10. вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;
- 2.1.11. унеможливує виникнення корупційних ризиків під час надання адміністративних та інших послуг;
- 2.1.12. забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

3. Організація роботи Центру

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

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується виконавчим комітетом Вороновицької селищної ради, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до ч. 7 ст.12 Закону України "Про адміністративні послуги".

На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр можуть надаватися інші адміністративні послуги.

3.3. У Центрі за рішенням виконавчого комітету Вороновицької селищної ради також може здійснюватися надання інших послуг, а саме :

- 3.3.1. прийняття звітів, декларацій та скарг;
- 3.3.2. надання консультацій;
- 3.3.3. прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

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

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. 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.

3.7.1. у приміщенні, де розміщується Центр, за рішенням селищної ради, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів сільської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг ;

3.7.2. у Центрі за рішенням виконавчого комітету Вороновицької селищної ради, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

3.8. При наданні адміністративних та інших послуг забезпечуються:

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

3.8.2. облаштування місць прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними, 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.

3.8.3. розміщення на офіційному веб-сайті Вороновицької селищної ради в мережі Інтернет, інших веб-ресурсах інформації про порядок надання адміністративних послуг та інших послуг, графік роботи Центру;

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

3.8.5. здійснення прийому суб'єктів звернень згідно з графіком роботи Центру, затвердженого рішенням виконавчого комітету;

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

3.8.7. 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 виконавчого комітету Вороновицької селищної ради також можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернень у Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

3.9. Заява на отримання адміністративної послуги подається в письмовій, усній чи електронній формах. Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником(законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі - через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

3.10. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначаються чинним законодавством України. Забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію, не передбачені законом.

3.11. Граничний строк надання адміністративної послуги визначається чинним законодавством України. У разі, якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.

3.12. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто в Центрі або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.

адміністраторів Центру в Комарівському, Тростянецькому, Степанівському, Оленівському старостинських округах, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку шляхом взаємодії адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр, адміністратори беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

Організаційне забезпечення діяльності віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється Центром, утворений як структурний підрозділ виконавчого комітету Вороновицької селищної ради.

3.14. 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.

4. Адміністратор Центру

4.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Центрі звертається до адміністратора Центру, як структурного підрозділу виконавчого комітету Вороновицької селищної ради, який організовує надання адміністративних послуг.

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

4.3 Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається селищною радою, виходячи з принципу забезпечення якісного й оперативного прийому суб'єктів звернень.

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 дозвільних послуг;

4.5.2. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

4.5.2.1. 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;

4.5.3. 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;

4.5.4. організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;

4.5.5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

4.5.6. надання адміністративних послуг за рішенням виконавчого комітету Вороновицької селищної ради;

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

4.5.8. складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

4.5.9. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

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 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 державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення;

4.6.3. інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних 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 Вороновицької селищної ради є начальник Центру, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

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, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних 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 відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5.2.5. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення Центру;

5.2.6. забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів 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;

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

5.2.8. 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;

5.2.9. може здійснювати функції адміністратора;

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

6. Фінансування діяльності Центру

6.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету

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

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

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

**Керуюча справами
(секретар) виконавчого комітету**



Надія МОРОЗ