



**Бородінська селищна рада
Болградського району Одеської області**

Тридцять шоста сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 22.12.2023

№ 1427-VIII

**Про затвердження Положення про відділ
«Центр надання адміністративних послуг»
Бородінської селищної ради
Болградського району Одеської області в
новій редакції**

Відповідно до частини першої статті 143 Конституції України, статей 25, 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 12, 13 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 04.08.2021 р. № 818 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» з метою створення зручних та доступних умов для надання мешканцям Бородінської селищної територіальної громади адміністративних послуг в зручний і доступний спосіб та покращення якості їх надання, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області» в новій редакції, що додається.
2. Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради Болградського району затверджений рішенням № 50-VIII від 24.12.2020 р. визначити таким що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Бородінської селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Селищний голова



Іван КЮССЕ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Бородінської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради (далі-ЦНАП) є виконавчим органом селищної ради, утворений з метою організації на території Бородінської селищної територіальної громади якісної системи надання адміністративних та інших муніципальних послуг органів місцевого самоврядування, територіальних органів державної виконавчої влади, муніципальних установ, організацій та підприємств.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Бородінською селищною радою.

1.3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про ЦНАП та його регламентом.

1.4. ЦНАП є юридичною особою публічного права, діє на правах відділу Бородінської селищної ради, має власну печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та фірмовий бланк. ЦНАП, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків.

1.5. Повне найменування ЦНАП: Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради;

скорочене найменування: Відділ «ЦНАП» Бородінської селищної ради.

1.6. Місцезнаходження ЦНАП: 68540, Одеська область, Болградський район, смт Бородіно, вулиця Паркова, 51.

1.7. Основними завданнями ЦНАП є:

- 1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;
- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у ЦНАП, а також про можливості отримання електронних послуг;

- 4) здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;
- 5) забезпечення процесу автоматизації надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
- 9) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- 10) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування у сільських населених пунктах;
- 11) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

1.8. ЦНАП 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.

1.9. ЦНАП для надання адміністративних послуг може залучати до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Бородінської селищної ради. Перелік таких посадових осіб визначається селищним головою.

1.10. Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у ЦНАП.

1.11. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах території Бородінської територіальної громади з урахуванням територіальної доступності, відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» за рішенням ради можуть утворюватися територіальні підрозділи, віддалені робочі місця та пересувне віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП.

2. Послуги ЦНАП

2.1. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень.

2.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів та внесення змін до нього визначається селищною радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є селищна рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через ЦНАП.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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 разі впровадження надання у ЦНАП нових сервісів, видів послуг, а також за наявності невідкладних обставин щодо необхідності їх надання, в тому числі у період військового або надзвичайного стану, за погодженням селищного голови тимчасово на період внесення відповідних змін до переліку послуг, що надаються через ЦНАП, надання таких послуг може здійснюватися на підставі наказу керівника ЦНАП.

2.3. У ЦНАП за рішенням селищної ради також може здійснюватися:

- 1) прийняття звітів, декларацій та скарг та інших звернень громадян;
- 2) надання консультацій;
- 3) прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- 4) 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);
- 5) надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування;
- 6) надання інших муніципальних послуг організаціями, установами та підприємствами незалежно від форми власності.

2.4. На підставі узгоджених рішень Бородінської селищної ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть

надаватися через ЦНАП посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у випадках, коли вони не можуть бути надані у ЦНАП адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

2.5. Для забезпечення комплексного підходу під час надання послуг та створення комфортних умов суб'єктам звернень з метою вирішення супутніх питань, пов'язаних з отриманням послуг, у ЦНАП надаються супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Розміщення суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється відповідно до встановленого чинним законодавством порядку.

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 є супутніми послугами.

2.6. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, за рішенням селищної ради, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів Бородінської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

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

2.7. ЦНАП облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами та/або 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.

У ЦНАП забезпечується 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 у ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

2.8. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП та визначений у регламенті Центру надання адміністративних послуг.

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

3. Керівник ЦНАП

3.1. ЦНАП очолює керівник – начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради.

3.2. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

3.3. Керівник відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

- 1) здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;
- 2) організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;
- 3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 4) організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 5) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції селищному голові та Бородінській селищній раді щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;
- 6) забезпечує визначення потреб у навчанні, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост 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 змін у порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;
- 7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 8) виконує функції (завдання) адміністратора ЦНАП в частині прийому та видачі документів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень в рамках чинного законодавства;
- 9) виконує повноваження державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;
- 10) несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
- 11) розробляє Положення про ЦНАП, посадові інструкції працівників, у разі потреби – зміни і доповнення до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- 12) може здійснювати функції (завдання) адміністратора;
- 13) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

4. Адміністратор ЦНАП

4.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи органу місцевого

самоврядування, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, а також до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) Бородінської селищної ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора. За рішенням селищної ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста. Завдання адміністратора можуть покладатися на начальника відділу, державних реєстраторів, інших посадових осіб відділу, які здійснюють обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у центрі.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через ЦНАП 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 відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

4.3. Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається селищною радою виходячи з принципу забезпечення оперативного прийому суб'єктів звернення.

4.4. Адміністратор має особисту печатку із зазначенням порядкового номера печатки та найменування ЦНАП.

4.5. Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 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) складання 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) 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;
- 5) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- 6) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

- 7) надання адміністративних послуг за рішенням селищної ради;
- 8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;
- 9) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 10) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;
- 11) консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.
- 12) реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в межах територіальної громади;
- 13) формування та ведення реєстру територіальної громади;
- 14) підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;
- 15) видача довідок та виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій.

4.6. Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- 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;
- 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;
- 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 керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

5. Державний реєстратор ЦНАП

5.1. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування та в порядку і у відповідності до кваліфікаційних вимог, визначених Міністерством юстиції України.

5.2. Державний реєстратор має номерну печатку з найменуванням ЦНАП та електронний цифровий підпис.

5.3. Основними завданнями державного реєстратора є:

- 1) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;
- 2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;
- 4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;
- 5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- 6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- 7) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою, відповідно до законодавства.

6. Фінансування ЦНАП

6.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого бюджету, а також інших джерел не заборонених законодавством.

6.2. ЦНАП звільняється 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 роботи з такими реєстрами.

6.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснює Бородінська селищна рада.