



Бородінська селищна рада
Болградського району Одеської області

Тридцять сьома сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 25.01.2024

№ 1506-VIII

Про створення Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області у статусі юридичної особи публічного права

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про Центр надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» зі змінами, з метою створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, та підвищення якості надання адміністративних послуг, керуючись ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити з 01.02.2024 року виконавчий орган ради - Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області з додатком 1 до цього рішення.
3. Начальнику Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи – Центр надання адміністративних послуг Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області.
4. Уповноважити керівника Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області здійснити заходи щодо проведення державної реєстрації центру згідно з чинним законодавством України.
5. 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

Додаток 1

до рішення Бородінської селищної ради
від 25.01.2024 року № 1506-VIII

ПОЛОЖЕННЯ

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області

1. Це положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та є документом, який регламентує діяльність юридичної установи публічного права Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області (далі – Центр) є виконавчим органом Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Бородінською селищною радою Болградського району Одеської області (далі – Рада).

Найменування Центру: Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області.

Скорочене найменування – ЦНАП Бородінської селищної ради.

Місце знаходження та юридична адреса ЦНАП: 68540, Одеська область,
Болградський район, смт Бородіно, вулиця Паркова, 51.

Засновником, органом управління Центру є Бородінська селищна рада Болградського району Одеської області.

Центр є юридичною особою, утримується за рахунок коштів бюджету Бородінської територіальної громади, має власну печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп, має код ЄДРПОУ, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

Центр підзвітний та підконтрольний Бородінській селищній раді Болградського району Одеської області, підпорядкований Бородінському селищному голові.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Організаційно-правові засади:

Центр забезпечується Засновником необхідною матеріально-технічною базою, в тому числі приміщенням, що відповідають санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до законодавства, автотранспортними засобами. Фінансове та бухгалтерське обслуговування Центру здійснюється Бородінською селищною радою.

Положення про Центр, його структуру та штатний розпис затверджує Бородінська селищна рада.

Центр у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, а також фізичними особами-підприємцями.

5. Основні завдання Центру:

- 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 Центрі;
- 4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;
- 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;
- 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;
- 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;
- 8) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- 9) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
- 10) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.
- 11) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

6. Центром забезпечується 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 Центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається 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 Рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр.

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.

7. У Центрі за рішенням 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 монопольне становище на відповідному ринку послуг, що 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.

8. У Центрі за рішенням ради надається суб'єктам звернення можливість самостійно звернутися для отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

9. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

10. Завдання, права та відповідальність працівників Центру визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

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

12. Керівник Центру призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Бородінського селищного голови в установленому законодавством порядку.

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

- 1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;
- 2) здійснює розподіл обов'язків між працівниками та визначає сферу їх відповідальності;
- 3) організовує діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
- 4) подає на затвердження селищній раді положення про Центр;
- 5) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- 6) надає в межах своєї компетенції накази, організація і контролює їхнє виконання;
- 7) планує роботу Центру та аналізує стан її виконання;

- 8) координує діяльність адміністраторів, держаних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 9) переглядає та змінює за необхідністю посадові інструкції працівників, з метою поліпшення діяльності Центру;
- 10) вносить пропозицій щодо граничної чисельності і фонду оплати працівників Центру;
- 11) проводить роботу по підбору кадрів для навчання, підвищення кваліфікації;
- 12) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
- 13) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції селищному голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, вносить пропозиції селищному голові щодо преміювання працівників Центру;
- 14) організовує та контролює виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;
- 15) виконує функції адміністратора Центру.
- 16) виконує повноваження державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;
- 17) звітує про проведену роботу Центру у визначеному порядку;
- 18) забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;
- 19) виконує інші повноваження, визначені цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.

14. Адміністратори, державні реєстратори Центру призначаються на посади та звільняються з посади наказом начальника Центру в установленому законом порядку.

Кількість адміністраторів, державних реєстраторів які працюють в Центрі визначається селищною радою.

Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника Центру, державних реєстраторів, інших посадових осіб Центру, які здійснюють функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у Центрі.

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

16. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в 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»;

2¹) 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;

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) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг за рішенням ради;

6¹) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнення;

9) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

17. 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 законом 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 термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

18. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

19. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів (у тому числі пересувні, включаючи мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг, а також виконання завдань адміністратора Центру можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

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

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

За рішенням Ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається Радою.

21. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

22. Центр 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 роботі з такими реєстрами.

Секретар селищної ради



Інна МЕЛЬНИК