



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Про утворення Центру надання адміністративних послуг
Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району
Одеської області та затвердження Положення про нього

Керуючись статтею 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», до рішення Саратської селищної ради від 02.02.2021 року за №108-VIII «Про внесення змін та доповнень до рішення Саратської селищної ради від 24 грудня 2020 року №42-VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області та її виконавчих органів на 2021 рік», рішення Саратської селищної ради від 02.02.2021 року за №106-VIII «Про здійснення повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб-підприємців та громадських формувань та надання відомостей з Державного земельного кадастру», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Саратська селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг, як структурний підрозділ – відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області із загальною чисельністю 4 штатних одиниці.
2. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Покласти відповідальність за організацію діяльності відділу «Центр надання адміністративних послуг» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - Центр), в тому числі за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру, на виконавчий комітет Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області.
4. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області Тодорову М.І. з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області.
5. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності та захисту прав людини.

Селищний голова

В.Д.Райчева

24 березня 2021 року
№ 159 - VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - Центр) є структурним підрозділом Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, в якому надаються адміністративні послуги згідно визначеного Переліку.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Саратською селищною радою Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – селищна рада).

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

4. Основні завдання Центру:
- організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;
 - спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;
 - забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;
 - державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон), 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;
 - 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;
 - реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
 - організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
 - видача витягів з Державного земельного кадастру;
 - видача довідок;

➤ здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та Законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством - безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається селищною радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

7. 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.

8. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій.

9. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснюють прийом представники Пенсійного фонду України, представники відділу соціального захисту населення селищної ради.

10. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські).

11. Центр має орієнтовну структуру постійно діючого робочого органу: начальник відділу (з функціями державного реєстратора та адміністратора), адміністратор, державний реєстратор (з функціями адміністратора).

Структура Центру, як і функції штатних працівників Центру, може змінюватися як за рішенням селищної ради, так і за розпорядженням селищного голови, з врахуванням пропозицій начальника відділу.

12. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора(ів) чи представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

13. Центр очолює **начальник відділу**, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

14. Основні завдання начальника відділу є:

- здійснення керівництва діяльністю
- організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхи удосконалення
- представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
- координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;
- організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
- сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій селищному голові та селищній раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій селищному голові щодо преміювання працівників Центру;
- організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових

актів, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;

- виконання функцій адміністратора Центру;
- може здійснювати виконання функцій державного реєстратора (за наявності кваліфікаційних вимог, встановлених для державного реєстратора, відповідно до чинного законодавства);
- несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
- планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;
- розроблення Положення про Центр,
- розроблення посадових інструкцій працівників, у разі потреби - змін і доповнень до зазначених документів, їх затвердження в установленому порядку;
- звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;
- забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів відділу;
- забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;
- забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до законодавства;
- внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;
- надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- заміняє всіх штатних працівників Центру під час їх відсутності (відпустки, лікарняне, відрядження, тощо);
- виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою;

15. **Державний реєстратор** призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку. Державний реєстратор має печатку.

16. Основними завданнями державного реєстратора є:

- забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;
- забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до законодавства;
- внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;
- надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.
- здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою, відповідно до законодавства;
- виконує інші доручення начальника Центру в межах своєї компетенції.

17. **Адміністратор** призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законом порядку. Кількість адміністраторів визначається селищною радою.

18. Адміністратор має печатку.

19. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;
- 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;
- 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;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- видачу довідок;
- виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

20. Адміністратор має право:

- 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;
- 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»;
- 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;
- посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;
- порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

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

22. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням селищної ради у громаді можуть бути створені віддалені робочі місця адміністраторів, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Переліку адміністративних послуг.

23. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости сіл селищної ради відповідно до законодавства.

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.

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

25. Конкретний режим роботи Центру, зокрема дні та години прийому суб'єктів звернення, визначаються відповідно до законодавства селищною радою.

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

Секретар селищної ради

В.П. Проданов