



**ВИСОКОПІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника військової селищної адміністрації

30.07.2024

Високопільля

№ 2472

Про затвердження Положення про відділ
«Центр надання адміністративних послуг»
Високопільської селищної ради в новій редакції

Відповідно до Конституції України, постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», рішення XLI сесії селищної ради VII скликання від 20 березня 2020 року № 894 «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради, з метою забезпечення доступності адміністративних послуг для мешканців Високопільської територіальної громади та покращення якості надання цих послуг громадянам, керуючись статтями 25, 26, частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись постановами Кабінету Міністрів України від 27 жовтня 2022 року № 738/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», від 16 листопада 2022 року № 2778-XI «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити зі змінами Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради в новій редакції, згідно з додатком .

2. Рішення двадцять першої сесії селищної ради VIII скликання від 03 грудня 2021 року №1067 Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради визнати таким, що втратив чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник військової
селищної адміністрації

Костянтин СТАРОДУМОВ

Додаток до розпорядження
начальника Високопільської
селищної військової адміністрації
від 30.07.2024 №2472

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

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради (далі – Центр) - є структурним підрозділом Високопільської селищної ради. Центр створено з метою забезпечення надання адміністративних послуг на території Високопільської селищної територіальної громади.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Високопільською селищною радою (далі – Рада) відповідно до норм чинного законодавства.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Ради, положенням про Центр.

4. Основні завдання Центру:

1) організація надання 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) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

4) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

5) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються Центром;

6) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до норм чинного законодавства;

7) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

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) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до норм чинного законодавства;

11) здійснення інших повноважень відповідно до норм чинного законодавства.

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є виконавчі органи Ради, визначається та затверджується Радою та включає адміністративні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, включає:

адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Рада (її виконавчі органи та/або посадові особи);

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 частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6. 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, які 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.

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.

На підставі узгоджених рішень Ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у Центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

7. 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 здійснюється Радою, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

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.

8. У приміщенні, де розміщується Центр, за рішенням Ради, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів жителів територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У центрі за рішенням Ради, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

9. У Центрі для суб'єктів звернень є інформаційний стенд та/або інші засоби доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

10. За рішенням Ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

11. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, державного реєстратора, а також до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

12. За рішенням Ради, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр 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.

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

14. Штатний розпис та структура Центру затверджуються у встановленому порядку рішенням Ради.

15. Центр має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори. Завдання, права та відповідальність працівників Центру визначаються відповідно до законодавства, цього Положення та посадових інструкцій затверджених селищним головою та погоджених начальником відділу «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради (далі- начальник відділу «ЦНАП» Високопільської селищної ради).

16. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування Центру.

17. 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»;

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;

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 строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг за рішенням Ради;

6⁻¹) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

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

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

9) консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

18. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, 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;

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 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 відділу «ЦНАП» Високопільської селищної ради щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

19. Центр очолює начальник відділу «ЦНАП» Високопільської селищної ради на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва Центру та відповідальності за організацію його діяльності, а також здійснює обов'язки адміністратора.

20. Начальник відділу «ЦНАП» Високопільської селищної ради призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

21. Начальник відділу «ЦНАП» Високопільської селищної ради 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) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

5⁻¹) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, 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 зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) здійснює забезпечення реалізації на території територіальної громади державної політики у сфері цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації, надання адміністративних послуг, розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури у громаді, а також інформаційного забезпечення діяльності селищної ради.

9) забезпечує технічний захист інформації, протидія кіберзагрозам, захист інформації в автоматизованих системах селищної ради, координація робіт з цього питання у структурних підрозділах селищної ради та її старостинських округах.

10) розробляє Програми з питань інформатизації, розвитку інформаційного простору у громаді та інші у межах компетенції.

11) здійснює заходи щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури.

12) відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє відповідні пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів селищної ради, селищної військової адміністрації у визначеній сфері.

13) забезпечує програмно-технічну підтримку та технічний супровід нарад, засідань колегій, круглих столів, зустрічей, онлайн-відео нарад, що проводяться на базі відповідних Інтернет-платформ (Cisco, WebEx, Zoom, Skype тощо), що проводяться селищною радою, селищною військовою адміністрацією.

14) організовує належну діяльність Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Високопільської селищної ради.

15) проводить роботу у межах компетенції з питання функціонування, відновлення стабільного мобільного зв'язку.

16) проводить роботу у межах компетенції з питання функціонування, відновлення доступності до широкосмугового Інтернету для населення та об'єктів соціальної інфраструктури на території громади.

17) впроваджує електронний документообіг в громаді.

18) запроваджує сервіси електронної демократії, а саме проводить:

- реєстрацію громади на веб-платформі електронної демократії «Єдина платформа місцевої електронної демократії» (e-DEM),
- реєстрацію громади на платформі «СВОЇ»,
- підключення, налаштування, адміністрування сервісів «Місцеві петиції», «Відкрита громада», «Консультації з громадськістю», «Громадський бюджет»

та інших на веб-платформі електронної демократії «Єдина платформа місцевої електронної демократії» (e-DEM),

- підключення, налаштування, адміністрування сервісів та продуктів на платформі «СВОЇ».

19) розробляє та займається реалізацією проєктів з цифровізації, які розширюють доступ мешканцям громади до державних послуг, забезпечують інклюзивність та охоплення тощо.

22. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України.

Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень.

Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

23. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

24. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах території територіальної громади за рішенням Ради можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Радою.

За рішенням ХІІ сесії селищної ради VII скликання від 20 березня 2020 року №894 «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради та затвердження Положення про нього та графіка роботи» утворено ВРМ Центру за адресами:

- 1) вул. Миру, 50, с. Мала Шестірна, Бериславський район, Херсонська область;
- 2) вул. Шкільна, 28 – б, с. Нововознесенське, Бериславський район, Херсонська область.

Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та ВРМ здійснюється Центром.

26. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр та утворених територіальних підрозділів центру та віддалених (у тому числі пересувних)

робочих місць адміністраторів Центру відповідно до затвердженого річного графіку роботи.

27. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

28. 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 роботи з такими реєстрами.

Начальник відділу «ЦНАП»
Високопільської селищної ради

Марина ДУКАЛЬТЕТЕНКО