

У К Р А Ї Н А

РАЙГОРОДСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

## Немирівського району Вінницької області ПРОЄКТ

# Р І Ш Е Н Н Я

22.12.2020 року № 2 cесія 8 скликання

село Райгород

**Про центр надання адміністративних**

**послуг Райгородської сільської ради**

Відповідно до частин 2, 5, 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», з метою сворення зручних та сприятливих умов для отримання фізичними особами та суб’єктами господарювання адміністративних послуг, забезпечення відкритості інформації про діяльність ради та її виконавчих органів, на підставі статтей 25, 26, 54, пункту 61 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА**:

1. Утворити центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради у формі постійно діючого робочого органу сільської ради за адресою смт. Ситківці, вул. Центральна, будинок 123.

2. Утворити у структурі центру надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради:

2.1. Територіальний підрозділ у селі Райгород;

2.2. віддалені робочі місця адміністраторів у с. Мельниківці, с. Нові Обиходи, с. Ометинці, с. Семенки, с. Вища Кропивна, с. Юрківці.

3. Утворити у структурі апарату сільської ради та її виконавчого комітету відділ з питань організації надання адміністративних послуг, на який покласти повноваження з питань організаційного забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради.

4. Затвердити такі, що додаються:

4.1. організаційну структуру центру надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради як постійно діючого робочого органу (додаток 1);

4.2. структуру та загальну чисельність апарату сільської ради та її виконавчих органів (додаток 2);

4.3. Положення про центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (додаток 3);

4.4. Положення про відділ з питань організації надання адміністративних послуг апарату сільської ради (додаток 4);

4.5. Штатний розпис відділу з питань організації надання адміністративних послуг апарату сільської ради (додаток 5).

1. Визнати такими, що втратили чинність:

5.1. рішення Ситковецької селищної ради від 22.04.2020 №824 «Про утворення центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради та затвердження його Положення»;

5.2. рішення Ситковецької селищної ради від 19.08.2020 №930 «Про створення у структурі апарату Ситковецької селищної ради та її виконавчого комітету відділу організації надання адміністративних послуг»;

5.3. рішення Мельниківської сільської ради від 06.08.2020 №2 «Про внесення змін до рішення сільської ради від 09.10.2017 року №13 «Про створення Центру надання адміністративних послуг та затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Мельниківської сільської ради об’єднаної територіальної громади».

6. Виконавчому комітетові сільської ради забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті сільської ради.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника сільського голови \_Вільчинську Ларису Едуардівну.

**Сільський голова Віктор Михайленко**

Додаток 1

до рішення сільської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_

**Організаційна структура**

**центру надання адміністративних послуг**

**Райгородської сільської ради**

**(постійно діючий робочий орган)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Учасники робочого органу | Функції і повноваження |
| 1 | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг апарату Райгородської сільської ради (начальник, адміністратори, державні реєстратори). | Надання адміністративних послуг, організаціїя діяльності ЦНАП, координація діяльності робочого органу, територіального підрозділу та віддалених робочих місць. Координація діяльності ЦНАП по взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг (їх представниками) |
| 2 | Територіальний підрозділ ЦНАП в с. Райгород (адміністратор, посадові особи сільської ради, що надають адміністративні послуги у/через ЦНАП) | Надання адміністративних послуг в межах визначених повноважень згідно затвердженого Переліку. |
| 3 | Віддалені робочі місця адміністраторів у с. Мельниківці, с. Нові Обиходи, с. Ометинці, с. Вища Кропивна, с. Семенки, с. Юрківці (адміністратор, староста, представники суб’єктів надання адміністративних послуг) | Надання адміністративних послуг в межах визначених повноважень згідно затвердженого Переліку. |
| 4 | Представники структурних підрозділів і посадові особи Райгородської сільської ради, які надають адміністративні та інші послуги у/через ЦНАП | Надання адміністративних послуг в межах визначених повноважень згідно затвердженого Переліку |
| 5 | Представники суб’єктів надання адміністративних послуг (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади), які працюють у/через ЦНАП (ПФУ, УСЗН РДА, ЦЗ тощо) | Надання адміністративних послуг за напрямками діяльності на підставі узгоджених рішень, меморандумів, листів за графіком. |

Сільський голова В.М. Михайленко

Додаток 2

до рішення сільської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_

**Структура та загальна чисельність апарату Райгородської сільської ради та її виконавчих органів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *N з/п* | *Назва структурного підрозділу, посади* | *Кількість штатних одиниць* |
|  | Апарат сільської ради: | … |
|  | Секретар ради | 1 |
|  | Виконавчий комітет | … |
|  | …. | **…** |
|  | Відділ з питань організації надання адміністративних послуг | …. |
|  | ….. |  |
|  | Керівництво сільської ради: |  |
|  | Сільський голова | 1 |
|  | Перший заступник сільського голови | 1 |
|  | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 1 |
|  | Староста | 7 |
|  |  | …. |
|  | …… |  |
|  | …… |  |
|  | **ЗАГАЛОМ** | …. |

**Сільський голова В.М. Михайленко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 3

до рішення сільської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про центр надання адміністративних послуг**

**Райгородської сільської ради**

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення про центр надання адміністративних послуг сільської ради (далі – ЦНАП) розроблене та затверджене відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118.

1.2. Положення встановлює єдині організаційні засади та принципи роботи працівників сільської ради, її виконавчих органів та представників місцевих і регіональних органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств та установ в межах ЦНАП з питань організації надання адміністративних та інших публічних послуг громадянам та суб’єктам господарювання та з метою налагодження якісної взаємодії у вирішені звернень фізичних та юридичних осіб щодо реалізації ними їх прав, законних інтересів та визначеного законодавством обсягу обов'язків.

1.3. Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради – постійно діючий робочий орган сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги адміністратором або через адміністратора шляхом його взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

ЦНАП розміщений в адміністративній будівлі сільської ради за адресою: 22865, Вінницька область, Немирівський район, смт. Ситківці, вул. Центральна, будинок 123.

Загальна структура ЦНАП визначається як єдиний комплекс організаційних та технологічних засобів організації обслуговування суб'єктів звернень органами державної влади та місцевого самоврядування.

У структурі ЦНАП функціонують:

Територіальний підрозділ ЦНАП, який розташований за адресою: с. Райгород,

вул. Миру, 16;

Віддалені робочі місця адміністраторів (ВРМ):

- у с. Мельниківці за адресою с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2;

- у с. Нові Обиходи за адресою с. Нові Обиходи, вул.Залізнична, 15;

- у с. Ометинці за адресою с. Ометинці, вул. Центральна, буд.8;

- у с. Семенки за адресою с. Семенки, вул. Молодіжна 12 а;

- у с. Вища Кропивна за адресою с. Вища Кропивна, вул. Центральна 1;

- у с. Юківці за адресою с. Юрківці, вул. Центральна,1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг та діяльності ЦНАП, його Територіального підрозділу та ВРМ здійснює відділ з питань організації надання адміністративних послуг апарату сільської ради.

Матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності ЦНАП здійснює виконавчий комітет сільської ради.

ЦНАП може мати свою печатку із його найменуванням та із зображенням герба Райгородської сільської територіальної громади, яка використовується адміністраторами під час виконання своїх повноважень (посвідчення з оригіналів копій документів, довідок, витягів, оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення тощо).

Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Райгородською сільською радою.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

**2. Завдання та функції.**

2.1. Відповідно мети створення ЦНАП його 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 та поліпшення якості їх надання;

2.1.3. забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.2. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, державними реєстраторами або через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються у ЦНАП, його Територіальному підрозділі та ВРМ визначається сільською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються у ЦНАП, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається сільською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджено Кабінетом Міністрів України.

2.4. У ЦНАП, його Територіальному підрозділі та ВРМ 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).

2.5. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, його Територіальний підрозділ та ВРМ, 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 виконавчим комітетом сільською ради 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.

Віднесення 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 не допускається.

2.6. У ЦНАП, його Територіальному підрозділі та на ВРМ місця прийому суб’єктів звернень облаштовуються інформаційними стендами, 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.

За рішенням сільської 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).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб’єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

2.7. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи сільської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

Окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста та інші посадові особи сільської ради. Обсяг таких повноважень відображається у Положенні про старосту та у посадових інструкція працівників сільської ради.

2.8. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається відповідним рішенням сільської ради.

2.9. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

2.10. Основними завданнями адміністратора є:

2.10.1. надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.10.2. 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”;

2.10.3. 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;

2.10.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

2.10.5 здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.10.6. за рішенням сільської ради надання адміністративних послуг;

2.10.7. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

2.10.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.11. Адміністратор має право:

2.11.1. 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;

2.11.2. 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;

2.11.3. 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;

2.11.4. 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;

2.11.5. порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

2.12. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

2.12.1. здійснює керівництво роботою ЦНАП та його структурних складових, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

2.12.2. організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

2.12.3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

2.12.4. організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

2.12.5. сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції сільській раді, її виконавчому комітетові, сільському голові щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

2.12.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

2.12.7. може здійснювати функції адміністратора;

2.12.7. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

2.13. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, виконавчими органами та посадовими особами сільської ради, підприємствами, установами або організаціями.

2.14. Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються у ЦНАП, його Територіальному підрозділі та ВРМ, та визначається відповідно до Регламенту ЦНАП відповідним рішенням сільської ради.

**3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП**

3.1 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету та інших джерел, не заборонених діючим законодавством.

3.2. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

**Сільський голова Віктор Михайленко**

Додаток 4

до рішення сільської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_

**Положення**

**про відділ з питань організації надання адміністративних послуг апарату Райгородської сільської ради**

**1.Розділ. Загальні положення.**

1.1. Відділ з питань організації надання адміністративних послуг (надалі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Райгородської сільської ради та її виконавчого комітету, який утворено рішенням Райгородської сільської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові, секретарю сільської ради, заступникам сільського голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов’язків.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Державний земельний кадастр», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Положенням про центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради, даним Положенням і іншими нормативними актами.

**2.Розділ. Мета Відділу.**

2.1.Метою Відділу є забезпечення:

2.1.1. реалізації повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг виконавчих органів сільської ради та органів державної виконавчої влади у центрі надання адміністративних послуг, його Територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністраторів (ВРМ);

2.1.2. організації функціонування та діяльності утвореного центру надання адміністративних послуг;

2.1.3. реалізації повноважень виконавчих органів сільської ради з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації місця проживання/перебування особи, формування та ведення Реєстру Райгородської сільської територіальної громади відповідно до закону, надання відомостей з Державного земельного кадастру, реєстрації актів цивільного стану;

2.1.4. взаємодії адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг, комунальними та державними підприємствами у сфері надання адміністративних послуг;

**3.Розділ. Основні завдання Відділу.**

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування у центрі надання адміністративних послуг;

3.1.2. забезпечення державної реєстрації у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

3.1.3. забезпечення у встановленому порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

3.1.4. надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону;

3.1.5. реєстрація місця проживання/перебування особи у встановленому порядку, формування та ведення Реєстру Райгородської сільської територіальної громади відповідно до закону;

3.1.6. реєстрація актів цивільного стану відповідно до закону;

3.1.7. забезпечення взаємодії виконавчих органів Райгородської сільської ради, місцевих органів державної виконавчої влади, комунальних та державних підприємств у сфері надання адміністративних послуг;

3.1.8. вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими дозвільними органами;

3.1.9. внесення пропозицій сільській раді та її виконавчому комітетові з питань удосконалення взаємодії виконавчих органів сільської ради, її посадових осіб, місцевих державних органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств, установ та організацій у сфері надання адміністративних послуг, спрощення процедур та процесів надання адміністративних послуг;

3.1.10. проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів сільської ради, сприяння вивченню чинного законодавства, надання консультації з питань одержання адміністративних послуг;

3.1.11. здійснення розгляду звернень громадян та прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

3.1.12. здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов’язаний:

3.2.1. забезпечити дотримання прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

3.2.2. забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, захисту її персональних даних;

3.2.3. не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

**4.Розділ. Функції Відділу.**

4.1. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

4.1.1. Забезпечення виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, реєстрації місця проживання/перебування особи у встановленому порядку, формування та ведення Реєстру Райгородської сільської територіальної громади відповідно до закону, реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону та надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону у Відділі покладається на адміністраторів, які здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

4.1.1.1. Адміністратори забезпечують виконання своїх повноважень та реалізують свої права у обсягах та в порядку, визначених Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Державний земельний кадастр», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», Положенням про центр надання адміністративних послуг сільської ради, затвердженим відповідним рішенням сільської ради, іншими актами законодавства, що регулюють порядок та умови одержання адміністративних послуг.

4.1.1.2. Адміністратори забезпечують виконання своїх повноважень та реалізують свої права у відповідності до Закону України «Про адміністративні послуги» виключно у центрі надання адміністративних послуг;

4.1.1.3. Кількість адміністраторів у Відділі визначається його штатним розписом.

4.1.1.4. Адміністратори для виконання функцій з прийому та видачі документів щодо одержання визначеного переліку адміністративних послуг у встановленому діючими актами законодавства отримують авторизовані права доступу до державних та відомчих інформаційних систем та баз даних (для надання відомостей з Державного земельного кадастру, оформлення паспортних документів, реєстрації місця проживання тощо).

Адміністратори мають власні іменні штампи із найменуванням центру надання адміністративних послуг, зазначенням їх посади, прізвища, ім'я та по батькові, та у своїй діяльності використовують печатку центру надання адміністративних послуг.

Адміністратори несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

4.1.2. Забезпечення виконання повноважень у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у Відділі покладається на державних реєстраторів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – державні реєстратори), які здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

4.1.2.1. Державні реєстратори забезпечують виконання своїх повноважень та реалізують свої права у відповідності до закону виключно у центрі надання адміністративних послуг;

4.1.2.2. Кількість державних реєстраторів у Відділ визначається його штатним розписом.

4.1.2.3. Державні реєстратори мають посвідчення встановленого зразка та власні печатки, які використовують при здійсненні своїх повноважень відповідно до закону.

Державні реєстратори несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

4.1.3. Забезпечення виконання повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у Відділі покладається на державних реєстраторів прав на нерухоме майно, які здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

4.1.3.1. Державні реєстратори прав на нерухоме майно забезпечують виконання своїх повноважень та реалізують свої права у відповідності до закону виключно у центрі надання адміністративних послуг;

4.1.3.2. Кількість державних реєстраторів прав на нерухоме майно у Відділі визначається його штатним розписом.

4.1.3.3. Державні реєстратори прав на нерухоме майно мають посвідчення встановленого зразка та власні печатки, які використовують при здійсненні своїх повноважень відповідно до закону.

Державні реєстратори прав на нерухоме майно несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

4.1.4. Забезпечення взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

4.1.5. Виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

4.2. Відділ реалізує також наступні функції:

4.2.1. опрацювання та внесення пропозицій щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур;

4.2.2. вносить пропозиції сільській раді та її виконавчому комітетові, керівникам виконавчих органів сільської ради, місцевих та регіональних органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення роботи утвореного сільською радою центру надання адміністративних послуг, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з даних питань;

4.2.3. приймає участь у розробці стандартів надання адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, інших нормативних актів сільської ради та її виконавчого комітету, в тому числі актів регуляторного характеру;

4.2.4. вносить пропозиції керівництву сільської ради та її виконкому щодо вжиття заходів до реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими органами державної виконавчої влади, ефективної роботи з питань протидії корупційним загрозам у виконавчих органах сільської ради, в межах свої повноважень вживає заходів із реалізації рішень з даних питань;

4.2.5. в межах своїх повноважень проводить роботу щодо розширення мережі пунктів обслуговування населення виконавчими органами сільської ради та місцевими органами державної виконавчої влади за принципами організаційної єдності та «єдиного вікна»;

4.2.6. проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів сільської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, надає роз’яснення посадовим особам та виконавчим органам сільської ради щодо порядку та умов розроблення та застосування стандартів адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг;

4.2.7. приймає участь у роботі дорадчих органів сільської ради;

4.2.8. надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів, шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

4.2.9. забезпечує розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком;

4.2.10. забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу відповідній сторінці офіційного Інтернет-сайту сільської ради;

4.2.11. здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**5.Розділ. Система взаємодії**

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами Райгородської сільської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними сільською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян.

**6.Розділ. Права Відділу.**

6.1. Відділ в ході виконання покладених на нього повноважень має право:

6.1.1. одержувати в установлену порядку від інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, безоплатні статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

6.1.2. інформувати сільського голову у разі покладання на Відділ виконання завдань, що не відносяться до його функцій чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи сільської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;

6.1.3. залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу сільської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

6.1.4. брати участь у пленарних засіданнях сесій сільської ради, засіданнях постійних комісій сільської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених сільською радою, її виконавчими органами, сільським головою;

6.1.5. вивчати в межах своїх повноважень питання дотримання суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду звернень та видачі оформлених результатів їх надання, а також дотримання процедур надання адміністративних послуг, звертатись до керівництва цих суб'єктів про вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

6.1.6. аналізувати звернення громадян та суб’єктів господарювання та вживати заходів щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

6.1.7. вносити пропозиції сільській раді та її виконавчому комітетові, сільському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

6.2. Посадові особи Відділу (адміністратори) в ході виконання своїх повноважень реалізують також інші права:

6.2.1. визначені законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Державний земельний кадастр», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;

6.2.2. складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 16610, 197,198 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

6.2.3. від імені виконавчого комітету сільської ради у центрі надання адміністративних послуг розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197 та 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та накладати адміністративні стягнення (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження).

**7.Розділ. Структура Відділу.**

7.1. До складу Відділу можуть входити сектори.

7.2. Відділ включає у свій склад адміністраторів, державних реєстраторів, державних реєстраторів речових прав статус та обсяг повноважень яких визначаються спеціальними законами, що регулюють відповідні правовідносини, а також інші структурні підрозділи для виконання встановленого обсягу завдань та повноважень.

7.3. Адміністратори, державні реєстратори, державні реєстратори речових прав здійснюють свої повноваження в межах відповідних структурних підрозділів Відділу у приміщенні утвореного сільською радою центру надання адміністративних послуг, його Територіальному підрозділі та на ВРМ. Положення про зазначені структурні підрозділи затверджується за поданням керівника Відділу сільським головю на підставі цього Положення та Положення про центр надання адміністративних послуг сільської ради.

7.4. Штатний розпис Відділу затверджується сільською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

7.6. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються сільським головою у порядку та відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.7. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою.

**8.Розділ. Керівництво Відділу.**

8.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Начальник Відділу:

8.2.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу;

8.2.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

8.2.3. інформує територіальну громаду про виконання рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

8.2.4. вносить пропозиції сільській раді щодо затвердження штатного розпису Відділу, проведення його реорганізації відповідно до нормативних актів з цих питань;

8.2.5. вносить пропозиції керівництву сільської ради щодо планування та передбачення коштів у місцевому бюджеті на виконання повноважень Відділу, виконання місцевих та загальнодержавних програм в частині, що відноситься до повноважень Відділу;

8.2.6. забезпечує організацію діяльності та виконання встановленого обсягу повноважень Відділу та його посадових осіб, забезпечує керівництво та організацію роботи центру надання адміністративних послуг відповідно до Положення про центр надання адміністративних послуг сільської ради;

8.2.7. здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

8.3. У випадку відсутності начальника Відділу його повноваження покладаються на одного із адміністраторів.

8.4. Посадові особи Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою.

8.5. Посадові особи Відділу зобов’язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

**9.Розділ. Статус Відділу.**

9.1. Відділ не є юридичною особою.

9.2. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету. Майно, що передається Відділу, є власністю Райгородської сільської територіальної громади.

9.3. Положення про Відділ затверджується сільською радою, зміни та доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

9.4. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюються сільською радою відповідно до чинного законодавства.

9.5. Місцезнаходження Відділу визначається місцезнаходженням центру надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради.

**Сільський голова Віктор Михайленко**

Додаток 5

до рішення сільської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_

**Штатний розпис**

**Відділу з питань організації надання адміністративних послуг апарату Райгородської сільської ради**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Посада | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад | Фонд оплати праці |
| 1 | Начальник відділу | 1 |  |  |
| 2 | Державний реєстратор | 2 |  |  |
| 3 | Адміністратор |  |  |  |
| 4 | Спеціаліст |  |  |  |
|  | **РАЗОМ** |  |  |  |

**Сільський голова Віктор Михайленко**