



Студениківська сільська рада  
Переяслав-Хмельницький район  
Київської області

Двадцять дев'ята сесія

сьомого скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «26» червня 2019 року

№ 763-29-УІІ

**Про створення відділу «Центр надання  
адміністративних послуг» виконавчого  
апарату Студениківської сільської  
ради, затвердження його структури та  
Положення про відділ ЦНАП**

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 1 18 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», відповідно до статті 25 та керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Студениківська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Студениківської сільської ради згідно (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Студениківської сільської ради (Додаток 2).
3. Відділу фінансів передбачити фінансування новоствореної структури за рахунок коштів місцевого бюджету.
4. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова



Лях М.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням №763-29- VII 29 сесії  
Студениківської сільської ради VII  
скликання від «26» червня 2019 року

**Структура відділу «Центр надання адміністративних послуг»  
виконавчого апарату Студениківської сільської ради**

№ з.п.	Найменування посади	Кількість штатних одиниць
1	Начальник відділу ЦНАП	1
2.	Адміністратор	2
3.	Державний реєстратор	1

Всього:

4

Сільський голова



Лях М.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням № 763-29- VII 29 сесії  
Студениківської сільської ради VII  
скликання від «26» червня 2019 року

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ «Центр надання адміністративних послуг»** **виконавчого апарату Студениківської сільської ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Студениківської сільської ради (далі - ЦНАП, Центр) є структурним підрозділом Студениківської сільської ради.

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Студениківській сільській раді та її виконавчому апарату, безпосередньо підпорядкований сільському голові.

1.3. Відділ ЦНАП утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг Студениківською сільською радою.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Студениківською сільською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. Відділ ЦНАП та суб'єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, рішеннями Студениківської сільської ради та її виконавчого апарату, Положенням про Центр.

1.6. ЦНАП розміщений в будівлі Студениківської сільської ради за адресою: 08421, Київська область, Переяслав-Хмельницький район с. Студеники вул.Переяславська,19

Офіційна електронна адреса: [studenikisr@ukr.net](mailto:studenikisr@ukr.net)

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії сільської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи сільської



ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та 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.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦНАП**

2.1. Основними завданнями ЦНАП є:

- 1) організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
  - 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;
  - 3) надання консультацій та роз'яснень суб'єктам звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.
  - 4) надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;
  - 5) вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
  - 6) використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.
- 2.2. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством - безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

## **2. ПРАВА ВІДІЛУ ЦНАП**

3.1. Відділ 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.

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з представниками районного ЦНАП, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

## 4. СТРУКТУРА

4.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням сільської ради.

4.2. Центр очолює начальник відділу ЦНАП виконавчого апарату Студениківської сільської ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП виконавчого апарату Студениківської сільської ради утворюється із начальника відділу, адміністраторів та державного реєстратора.

4.4. Начальник відділу, адміністратори, державний реєстратор та інші працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства.

## 5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП

5.1. Начальник відділу ЦНАП є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

- координує діяльність адміністраторів, державного реєстратора та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;

- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державного реєстратора та інших працівників відділу ЦНАП;

- може здійснювати функції адміністратора;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням

\* про відділ ЦНАП;

- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;

- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.



## 6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого апарату Студениківської сільської ради, або у випадках передбачених законодавством - представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- 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 та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;
- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

6.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних 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, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- інформувати керівника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;
- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з



метою забезпечення ефективної роботи центру;

- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

- від імені виконавчого комітету селищної ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

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

6.5 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Повноваження працівника віддаленого робочого місця визначаються відповідно до вимог Законів України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше), «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Студениківської сільської ради, цим Положенням, посадовими інструкціями.

6.9. За рішенням органу, який утворив відділ ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- довідок.

6.10. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш як п'яти днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень. Центр не рідше ніж як один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням органу, що утворив відділ ЦНАП, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.11. У віддалених робочих місцях відділ ІДНАП прийом суб'єктів звернень визначається окремим розпорядженням сільського голови.

6.12. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку, термінали самообслуговування, Р08-термінали).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом (посадовою особою), що утворив центр, 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.

6.13. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого апарату Студениківської сільської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.14. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Сільський голова



Лях М.О.