

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

**Про передачу в оренду частини нежитлового приміщення ПАТ «Державний ощадний банк України»**

Керуючись статтями 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про оренду державного та комунального майна», відповідно до Положення про оренду комунального майна Студениківської сільської ради, затвердженого рішенням №257 – X – VІІвід 10.07.2018 року сільська рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Передати о оренду ПАТ «Державний ощадний банк України» частину приміщення сільської ради, площею 14,6 м кв., розташованого за адресою: Київська область, Переяслав-Хмельницький район, село Студеники, вулиця Переяславська, 19.
2. Встановити річну орендну плату у розмірі одна гривня 00 коп.
3. Сільському голові укласти договір оренди у порядку і терміни передбачені законодавством.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питаньінвестицій, підприємництва, інфраструктури, транспорту, житлово-комунального господарства та комунальної власності.

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№762-ХХІХ-УІІ**

**26.06.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

**Про внесення змін до складу тендерного комітету з**

**публічних закупівель**

**Студениківської сільської ради**

Відповідно до абзацу 1 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» № 922-УІІІ від 25.12.2015 року(зі змінами та доповненнями), ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», вирішено

1. Вивести зі складу тендерного комітету Козелецьку Віту Петрівну – головного спеціаліста з регіонального розвитку.
2. Включити до складу тендерного комітету Юрченко Олену Анатоліївну - головного спеціаліста відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова М.О. Лях

**с. Студеники**

**№ 771-ХХІХ-УІІ**

**26.06.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

**від** **26 червня 2019 року с. Студеники № 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 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про ентр надання адміністративних послуг», відповідно до статті 25 та керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», Студениківська сільська рада

ВИРІШИЛА:

І. Створити відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Студениківської сільської ради згідно (Додаток 1).

2. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради (Додаток 2).

3. Внести відповідні зміни до загальної чисельності працівників виконавчого апарату Студениківської сільської ради з урахуванням новоствореного структурного підрозділу.

4. Відділу фінансів передбачити фінансування новоствореної структури за рахунок коштів місцевого бюджету.

5. Дане рішення набуває чинності з моменту його оприлюднення.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову Лях М.О.

Сільський голова: М. О. Лях

Додаток №1

Затверджено

Рішенням №\_763-29-V11

Студениківської сільської ради V11 скликання

від 26 червня 2019 року

СТРУКТУРА ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ОСЛУГ» ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ СТУДЕНИКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № П\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 № 762- 29- VII 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. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарат)' Студениківскої сільської ради (далі - ЦНАП, Центр) є структурним підрозділом Студениківської сільської ради.
2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Студениківській сільській раді та її виконавчому апарату, безпосередньо підпорядкований сільському голові.
3. Відділ ЦНАП утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг Студениківською сільською радою.
4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Студениківською сільською радою відповідно до норм чинного законодавства.
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.
6. ЦНАП розміщений в будівлі Студениківської сільської ради за адресою: 08421, Київська область, Переяслав-Хмельницький район с. Студеники вул.Переяславська,19

Офіційна електрона адреса: studenikisr@ukr.net

1. 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**

1. Основними завданнями ЦНАП є:
2. організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;
3. спрощення процедури отримання адміністративних послуг, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;
4. надання консультацій та роз’яснень суб’єктам звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.
5. надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;
6. вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
7. використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.
8. 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**

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.
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. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.
4. Взаємодіє з представниками районного ЦНАП, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.
5. **СТРУКТУРА**
   1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням сільської ради.
   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.
   3. Відділ ЦНАП виконавчого апарату Студениківської сільської ради утворюється із начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів.
   4. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства.
6. **ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП**
   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, державних реєстраторів 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; державних реєстраторів 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.

1. **ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**
   1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого апарат) Студениківської сільської ради, або у випадках передбачених законодавством - представника суб’єкта надання адміністративних послуг.
   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).
  1. 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 розгляд)’ 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.
  1. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

1. 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.

1. У віддалених робочих місцях відділ ІДНАП прийом суб'єктів звернень визначається окремим розпорядженням сільського голови.
2. 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.

1. 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.
2. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Сільський голова Лях М.О.



Студениківська сільська рада

Переяслав-Хмельницького району  
 Київської області

Двадцять дев’ята сесія

**від «26» червня 2019 р.**

**сьомого скликання**

**РІШЕННЯ**

**№765**/**29-VII**

Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Студениківської сільської ради

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг», та керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Студениківська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» (далі - відділ ЦНАП) виконавчого апарату Студениківської сільської ради (додається).
2. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову Лях М.О.

Сільський голова Лях М.О.

Рішенням №765-*'*29 VII сесії

Студениківської сільської ради VII скликання від «26» червня 2019 року

**РЕГЛАМЕНТ**

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

**І. Загальні положення**

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого апарату Студениківської сільської ради встановлює порядок діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), зокрема, порядок дій адміністратора (адміністраторів) ЦНАП, спеціалістів ЦНАП, державних реєстраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг під час надання адміністративних послуг.
2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».
3. Надання адміністративних послуг у відділі ЦНАП здійснюється з дотриманням таких принципів:
4. верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
5. стабільності;
6. рівності перед законом;
7. відкритості та прозорості;
8. оперативності та своєчасності;
9. доступності інформації про надання адміністративних послуг;
10. захищеності персональних даних;
11. раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
12. неупередженості та справедливості;
13. доступності та зручності для суб'єктів звернень.
14. ЦНАП та суб’єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Законом України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України № 588 від 01.08.2013 року «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», розпорядженням Кабінету Міністрів України № 523-р від 16.05.2014 року «Про деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центр надання адміністративних послуг», іншими нормативно- правовими актами, що регламентують надання адміністративних послуг.
15. Дотримання вимог Регламенту відділу ЦНАП є обов'язковим до виконання усіма працівниками виконавчих органів Студениківської сільської ради, представниками місцевих/регіональних дозвільних органів, органів виконавчої влади, які здійснюють прийом у Центрі.

**РОЗДІЛ 2. ПРИМІЩЕННЯ В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП**

2.1.Відділ ЦНАП розміщений в центральній частині с. Студеники.

На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням відділу ЦНАП та графіком його роботи.

Вхід до відділу ЦНАП облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до відділу ЦНАП території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення.

Графік роботи відділу ' ЦНАП затверджується рішенням сільської ради.

1. Приміщення відділу ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернення працівниками відділу. Суб’єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини відділ ЦНАП.

Відкрита частина включає:

* сектор прийому;
* сектор інформування;
* сектор очікування;
* сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв’язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини відділу суб'єктам звернення забороняється.

1. У секторі прийому здійснюється загальне інформування та консультування суб’єктів звернення з питань роботи відділу ЦНАП.
2. Сектор інформування облаштований з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштований столами, стільцями, телефонами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів.

1. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштований в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.
2. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб’єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця,

'прізвища, імені, по-батькові та посади адміністратора Центру.

з

1. Площа секторів очікування та обслуговування достатня для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів відділу ЦНАП.
2. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема, про:
3. найменування відділу ЦНАП, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;
4. графік роботи відділу ЦНАП (прийомні дні та години, вихідні дні);
5. перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
6. строки надання адміністративних послуг;
7. бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
8. платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
9. прізвище, ім’я, по-батькові керівника відділу ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти;
10. Положення про відділ ЦНАП;
11. Регламент роботи відділу ЦНАП.
12. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, розміщено у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за суб’єктами надання адміністративних послуг.
13. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах - накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернення.
14. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах.
15. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у відділі ЦНАП можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб’єктами.

**РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ  
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

1. Керівник відділу ЦНАП (начальник відділу) може вносити суб’єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).
2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб’єкт її надання своєчасно інформує про це керівника відділу ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

■ 3.3. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які

надаються Студениківською сільською радою та її виконавчими органами затверджуються виконавчим апаратом Студениківської сільської ради.

1. Працівники відділу ЦНАП допомагають суб'єктам звернення у користуванні автоматизованою системою керування чергою (за наявності), консультують із загальних питань організації роботи відділу та порядку прийому суб’єктів звернення.

Працівники відділу ЦНАП також:

1. інформують за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції відділу ЦНАП;
2. консультують суб’єктів звернення ***щодо*** порядку внесення плати за надання платних адміністративних послуг, надають інформацію про платіжні реквізити;
3. надають іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб’єктам звернення до прийому їх адміністратором.
4. Студениківська сільська рада забезпечує роботу веб-сайту відділу ЦНАП або окремого розділу на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8. розділу 2 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування відділу ЦНАП, найближчі зупинки громадського транспорту, під’їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб’єктів звернення інформація.

4.3.Суб’єктам звернення, які звернулися до відділу ЦНАП з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

**РОЗДІЛ 5. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦНАП**

1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернення у відділі ЦНАП вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.
2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб’єкт звернення для прийому адміністратором відділу реєструється за допомогою .термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом.
3. У відділі ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення до відділу ЦНАП. Прийом суб’єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником відділу ЦНАП години.
4. Відділ ЦНАП може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб’єктів звернення.
5. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у відділі ЦНАП.
6. Прийняття від суб’єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.
7. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у відділ ЦНАП особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.
8. У разі коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.
9. Адміністратор відділу ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточності або помилки під час заповнення бланку заяви, адміністратор повідомляє суб’єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.
10. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.
11. Адміністратор відділу ЦНАП складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у двох примірниках.
12. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення у відділі ЦНАП електронного документообігу - в електронній формі. (Додаток 1 до Регламенту).
13. Адміністратор відділу ЦНАП під час отримання вхідного пакета документів зобов’язаний з’ясувати прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто,

б

засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

1. Адміністратор відділу ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). (Додаток 2 до Регламенту). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів
2. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор відділу ЦНАП не пізніше наступного робочого дня надсилає суб’єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його скановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку.
3. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор відділу ЦНАП формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

6.13. Інформацію про вчинені дії адміністратор відділу ЦНАП вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб’єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб’єктів надання адміністративних послуг (Додаток 3 до Регламенту).

**РОЗДІЛ 7. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА**

**ДОКУМЕНТІВ)**

1. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор відділу ЦНАП зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.
2. Передача справ' у паперовій формі від відділу ЦНАП до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником відділу ЦНАП, надсилання сканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку або в інший спосіб.
3. Після отримання справи суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про Проходження справи
4. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами відділу ЦНАП.
5. Суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний:
6. своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;
7. надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора відділу ЦНАП про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту Порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор відділу ЦНАП невідкладно інформує про це керівника (начальника відділу ЦНАП).

**РОЗДІЛ 8. ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ**

**СУБ’ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ**

1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до відділу ЦНАП, про що зазначається в листі про проходження справи.
2. Адміністратор відділу ЦНАП невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.
3. Вихідний пакет документів передається суб’єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб’єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

1. У разі незазначених суб’єктом звернень зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання у відділі ЦНАП протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб’єктові звернення засобами поштового зв’язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб’єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку у відділу ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.
2. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор відділу ЦНАП реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі) та передає його суб’єктові звернення.
3. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб’єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник відділу ЦНАП.
4. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (скановані документи) формі, зокрема заява суб’єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи зберігаються у відділі ЦНАП.

Усі матеріали справи зберігаються у суб’єкта надання адміністративної послуги.

Сільський голова: М.О. Лях

Додаток 1

до Регламент}' роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого апарату Студениківської сільської ради

***ОПИС вхідного пакету документів***

Реєстраційний №

від

(Назва або ПІП заявника )  
(назва адміністративної послуги)

**Перелік документів, що були надані заявником**

Спосіб повідомлення про результат отримання послуги \_\_

Спосіб передачі вихідного пакету документів

Підписанням цього Опису, я

надаю згоду на обробку використання та зберігання моїх персональних даних, у межах-необхідний для надання адміністративної послуги. Мені відомо про мої права визначені Законом України '‘Про захист персональних даних”.

« » 2 01 р.

Заявник Керівник Центру надання

(ПІП) адміністративних послуг,

адміністратор ЦНАІІ \_\_\_\_\_

(підпис) (ПІП)

. \_ (підпис)

Додаток 2

до Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого апарату Студениківської сільської ради

***Журнал обліку/реестрації заяв та документів необхідних для отримання адміністративних послуг***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реєс  граді  йний  номер | Дата  прийня  ття  пакету  доку  ментів | Назва  послу  ги | 'Суб’єкт  надання | Суб’єкт звернення (ПІП або назва для юрид. особи) | ПІП  адмін  істра  тора | Відмітка  про  результат  (дата  отримання  і  підпис) | Примі  тка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток З

до Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних Послуг виконавчого апарату Студениківської сільської ради

« » 201 р. видано

№

***ЛИСТ-ПРОХОДЖЕННЯ СПРАВИ***

Назва (П.І.Б.) заявника \_

Суб’єкт надання адміністративної послуги

Назва адміністративної послуги

Документи:

Передав (посада,П1Б,підпис):\_ Прийняв (посада, ПІБ, підпис):

Дата:

Документи > '

Передав (посада, ПІБ, підпис):

Прийняв (посада, ПІБ, підпис): -Дата:



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
Переяслав-Хмельницького району**

**Київської області**

**Двадцять дев’ята сесія сьомого скликання  
РІШЕННЯ**

№\_764-29-УІІ

**від «26» червня 2019р**

**Про затвердження Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг у Студениківської сільській раді на 2019-2021 роки**

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги». Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», в рамках співробітництва з Програмою «U-LEAD з Європою», керуючись статтями 25, 26, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Студениківської сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Концепцію розвитку системи надання адміністративних послуг у Студениківській сільській раді на 2019-2021 роки (Додається).
2. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти сільського голову

Лях М.О.

Сільський голова Лях М.О.

Додаток 1

І

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням № 764-29- VII сесії Студениківської сільської ради VII скликання від «26» червня 2019 року

**КОНЦЕПЦІЯ**

**РОЗВИТКУ ЦЕНТРУ НАДАННЯ  
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ  
СТУДЕНИКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**Загальні положення**

Концепція модернізації та розвитку Центру надання адміністративних послуг розроблена з метою реалізації вимог Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-УІ «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (із змінами) для забезпечення функціонування центру надання адміністративних послуг.

Концепція модернізації та розвитку Центру надання адміністративних послуг' (надалі - Концепція) визначає організаційно-правові питання розвитку та функціонування Центру надання адміністративних послуг виконавчого апарату Студениківської сільської ради (далі - ТТНАП).

Концепція спрямована на втілення у практику нових підходів у взаємовідносинах органів виконавчої влади та громадян, що дасть можливість насамперед мешканцям об'єднаної територіальної громади сіл Студеники, Козлів, Переяславське, Соснова, Сомкова Долина, Соснівка, Переяслав-Хмельницького району Київської області отримувати в одному приміщенні послуги різних адміністративних органів за інтегрованим підходом та моделлю життєвих ситуацій.

**Мета Концепції**

Головною метою Концепції є забезпечення функціонування ЦНАІІ, надання якісних адміністративних послуг, відхід від бюрократичної тяганини і витрати часу в державних і місцевих органах, які витрачаються суб'єктами малого підприємництва та жителями сіл Студеники, Козлів, Переяславське, Соснова, Сомкова Долина, Соснівка, Переяслав-Хмельницького району Київської області на отримання адміністративних послуг’, удосконалення процедури отримання необхідних документів або послуг, їх суттєве спрощення і покращення.

**Опис проблеми та її актуальність**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого апарату Студениківської сільської ради (далі ЦНАП) це постійно діючий робочий орган, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб’єктом надання адміністративних послуг.

Роботу ТТНАП забезпечує управління адміністративних послуг виконавчого апарату Студениківської сільської ради.

На даний час ТТНАП характеризується деякими недоліками і проблемами об'єктивного та суб’єктивного характеру, що створюють незручності для одержувачів послуг:

* відсутність належних умов доступу до адміністративних послуг для осіб з обмеженими фізичними можливостями, з додатковими потребами, мало мобільних та інших соціальних груп;
* не забезпечено повного надання гарантованого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які повинні надаватись через ЦНАГТ, зокрема: *реєстрація (перереєстрації, зняття з обліку) транспортних засобів; видача (обмін) посвідчень водія;*

*державна реєстрація актів цивільного стану;*

*адміністративні послуги соціального характеру (державні допомоги, субсидії тощо);*

* враховуючи унікальний адміністративно - територіальний статус сіл Студеники, Козлів, Переяславське, Соснова, Сомкова Долина, Соснівка, Переяслав-Хмельницького району Київської області при наданні адміністративних послуг виникають складності із організацією надання послуг у сферах реєстрації нерухомості і бізнесу та послуг ГСЦ МВС;
* відсутність програмного забезпечення.

**Заплановані заходи (шляхи вирішення наявних проблем)**

Для досягнення мети цієї Концепції та усунення наявних проблем необхідно вжити наступні заходи:

* облаштування пандусу та тамбуру відповідно до вимог Державних будівельних норм України;
* проведення ремонту туалету для осіб з інвалідністю (встановлення поручнів та забезпечення розширення дверного отвору не менше 90 см.);
* облаштування прилеглої території;
* облаштування меблями та технікою для розширення переліку послуг, а саме послуг УСЗН, пенсійних адміністративних послуг, послуг з державної реєстрації актів цивільного стану, місця для самообслуговування;
* впровадження інформаційних технологій при наданні адміністративних послуг, в тому числі інтеграція з інформаційними системами органів державної влади, розширення переліку електронних послуг;

: доповнення та затвердження переліку послуг ТТНАП;

* отримання рішення Міністерства юстиції України, щодо державної реєстрації нерухомості та бізнесу, в межах декількох адміністративно територіальних одиниць;
* укладення угоди з ГСЦ МВС щодо державної реєстрації (перереєстрації, зняття з обліку) транспортних засобів та видача (обмін) посвідчень водія.

**Витрати та джерела їх покриття**

Фінансове забезпечення Концепції здійснюється на умовах співфінансування за

рахунок:

* коштів місцевого бюджету відповідно до вимог чинного законодавства;
* коштів Програми «U-LEAD з Європою», що фінансується Європейським Союзом та його країнами-членами Данією, Естонією, Німеччиною, Польщею та Швецією та реалізується на замовлення Шведського агентства міжнародного розвитку (Sida).

**Очікувані результати**

* створення зручних і доступних умов отримання адміністративних послуг;
* реалізація державної політики України при наданні якісних адміністративних послуг;
* надання найважливіших адміністративних послуг за інтегрованим підходом та моделлю життєвих ситуацій («народження», «шлюб», «паспорт», реєстрація бізнесу», «переїзд/придбання нерухомості», «житлова субсидія», «вихід на пенсію» тощо);
* зменшення фінансових та часових витрат на отримання адміністративних послуг;
* створення єдиного інформаційного простору збору, накопичення, аналіз)' всіх видів відомостей.

**Термін реалізації—2019 р.**

**Сільський голова: М.О. Лях**



**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ РАЙОН**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РІШЕННЯ**

**Про внесення змін до Студениківської**

**Сільської комплексної програми**

**«Турбота» на 2018-2020 роки**

Від імені та в інтересах членів Студениківської територіальної громади, з метою збільшення розміру матеріальної допомоги особам, які потребують лікування або реабілітації, передбаченої заходами Студениківської сільської комплексної програми «ТУРБОТА» на 2018-2020 роки, затвердженої рішенням сільської ради від 30.03.2018 року №113-05-VII (з наступними змінами), та керуючись Законами України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Внести зміни до розділу ІV Заходи щодо виконання Програми, що додається:

1. Внести зміни до п. 4.1.1. розділу VІ Студениківської сільської комплексної програми «ТУРБОТА» НА 2018-2020 роки, затвердженої рішенням сільської ради від 30.03.2018 року №113-05-VII (з наступними змінами), змінити орієнтовні обсяги фінансування на 2019 рік з 150.00 тис. грн на 650.00 тис. грн. та змінити орієнтовні обсяги фінансування на 2020 рік з 200,00 тис. грн на 350,00 тис. грн. (Додаток 1 Програми).
2. Розділ ІV пункт 4.1.9 Програми доповнити та викласти в новій редакції: передбачати в місцевому бюджеті кошти для надання пільг по оплаті житлово-комунальних послуг особам з інвалідністю по зору І та ІІ групи, особам з інвалідністю І групи загального захворювання, учасникам та сім’ям учасників і загиблих воїнів в Афганістані та в зоні АТО (Додаток 2 до Програми).
3. Доповнити розділ ІV пунктом 4.1.14 та викласти в такій редакції: передбачати в місцевому бюджеті кошти для щорічної одноразової адресної грошової допомоги на проїзд транспортом загального користування, учасникам АТО та сім’ям загиблих учасників АТО (Додаток 3 до Програми).

2.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров’я, соціального захисту, освіти, фізичного виховання, молоді, культури, депутатської етики та регламенту.

**Сільський голова: М.О. Лях**

**с. Студеники**

**№766-ХХІХ-УІІ**

**26.06.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земель села Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області .** |

Розглянувши технічну документацію з нормативної грошової оцінки земель села Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, заслухавши інформацію сільського голови Лях М.О. щодо її затвердження, з метою забезпечення економічного регулювання земельних відносин, визначення розмірів плати за користування землею, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтею 12 Земельного кодексу України, статтями 15, 18, 23 Закону України «Про оцінку земель», Законом України «Про плату за землю», п.271.2 статті 271 «Податкового кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблену ТОВ «АДВАНС ІНВЕСТ» технічну документацію з нормативної грошової оцінки земель села Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області.

Затвердити базову вартість одного квадратного метра земель села Студеники, що становить 97,77 грн./м.кв.

2.Ввести в дію дане рішення з 01.01.2020 року.

3.Вважати таким, що з 01 січня 2020 року втратить чинність рішення №213 тридцять четвертої сесії п’ятого скликання Жовтневої сільської ради від 17.03.2010 року «Про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земель сільського населеного пункту Жовтневе Жовтневої сільської ради Переяслав-Хмельницького району Київської області».

4.Технічна документація передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі 5.Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання та для забезпечення оформлення та видачі витягів з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельних ділянок.

6.Оприлюднити дане рішення згідно вимог чинного законодавства.

7.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 767–XXІX–VІІ**

**26.06.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) Спільному українсько-великобританському товариству з обмеженою відповідальністю «Нива Переяславщини» для ведення товарного сільськогосподарського виробництва та укладання договору оренди землі.** |

Розглянувши заяву **Спільного українсько-великобританського товариства з обмеженою відповідальністю «Нива Переяславщини»** таматеріали технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) **Спільному українсько-великобританському товариству з обмеженою відповідальністю «Нива Переяславщини»** для ведення товарного сільськогосподарського виробництва, загальною площею 2,6090 га, що знаходиться в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.ст.12,93,122,123, ч.14 ст.186 Земельного Кодексу України, Законом України «Про оренду землі», ст.55 Закону України «Про землеустрій», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблену ТОВ «Регіонземсервіс» технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **Спільному українсько-великобританському товариству з обмеженою відповідальністю «Нива Переяславщини» код ЄДРПОУ 25564175** для ведення товарного сільськогосподарського виробництва загальною площею 2,6090 га, що знаходиться в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер **3223384001:01:033:0026,** (код КВЦПЗ 01.01).

2.Передати **Спільному українсько-великобританському товариству з обмеженою відповідальністю «Нива Переяславщини» код ЄДРПОУ 25564175** земельну ділянкудля ведення товарного сільськогосподарського виробництва**,** під об’єктами нерухомого майназагальною площею 2,6090 га в оренду терміном на 10 (десять) років за адресою с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер **3223384001:01:033:0026,** (код КВЦПЗ 01.01)

**3.Спільному українсько-великобританському товариству з обмеженою відповідальністю «Нива Переяславщини» код ЄДРПОУ 25564175** встановити ставку орендної плати за користування земельною ділянкою з цільовим призначенням для ведення товарного сільськогосподарського виробництва (код КВЦПЗ 01.01), загальною площею 2,6090 га, кадастровий номер **3223384001:01:033:0026,** яка розташована заадресою с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області в розмірі **5%** від нормативної грошової оцінки земельної ділянки.

**4.Спільному українсько-великобританському товариству з обмеженою відповідальністю «Нива Переяславщини» код ЄДРПОУ 25564175** укласти та зареєструвати у встановленому порядку договір оренди землі .

5.Технічна документація передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 769–XXІХ–VІІ**

**26.06.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення**  **земельної ділянки Приватному підприємству**  **агрофірма «Сомкова Долина».** |

Розглянувши матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею 0,1000 га, в оренду Приватному підприємству агрофірмі «Сомкова Долина», для ведення товарного сільськогосподарського виробництва, яка розташована у с.Соснівка, Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Миру,6, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.ст.12,79-1,93,122,123, ч.14 ст.186 Земельного Кодексу України, ст.50 Закону України «Про землеустрій», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

Затвердити розроблений ТОВ «Регіонземсервіс» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду **Приватному підприємству агрофірмі «Сомкова Долина»**, для ведення товарного сільськогосподарського виробництва, площею 0,1000 га, що знаходиться в с.Соснівка, Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Миру,6, кадастровий номер **3223386603:02:008:0021,** (код КВЦПЗ-01.01).

Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 768-ХХІХ-УІІ**

**26.06.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РІШЕННЯ**

**Про внесення змін до рішення № 9 –І-УІІ від 02.01.2018 року «Про затвердження структури і штатної чисельності апарату Студениківської сільської ради та її виконавчих органів» (з наступними змінами)**

Відповідно до підпункту 5 пункту 1 ст. 26, ст. 54 Закону України „ Про місцеве самоврядування в Україні”, Постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року „ Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів, та інших органів” сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

* 1. Викласти додаток до рішення № 9 від 02.01.2018 року (із наступними змінами) в новій редакції (додається).
  2. Затвердити штатний розпис апарату Студениківської сільської ради на 2019 рік в новій редакції (додається).
  3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку.

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№770-ХХІХ-УІІ**

**26.06.2019**

Додаток до рішення №770

від 26.06.2019 року

*СТРУКТУРА*

*і штатна чисельність апарату Студениківської сільської ради та її виконавчих органів*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Назва відділів, управлінь та посад* | *Чисельність* |
|  | ***Апарат сільської ради та виконавчого комітету*** | ***41*** |
| ***1. Керівництво сільської ради і виконавчого комітету*** | | ***3*** |
| *1.1* | *Сільський голова* | *1* |
| *1.2.* | *Заступник з питань діяльності виконавчих органів влади* | *1* |
| *1.3.* | *Секретар сільської ради та виконавчого комітету* | *1* |
| ***2. Відділ загальної та організаційної роботи*** | | ***2,5*** |
| *2.1.* | *Начальник відділу* | *1* |
| *2.2.* | *Головний спеціаліст (кадрова робота, діловодство)* | *1* |
| *2.3.* | *Провідний спеціаліст ( військовий облік, архіваріус)* | *0,5* |
| ***3. Відділ житлово-комунального господарства, інвестицій та соціально-економічного розвитку, архітектури та будівництва*** | | ***4*** |
| *3.1.* | *Начальник відділу,* | *1* |
| *3.2* | *головний спеціаліст з регіонального розвитку* | *1* |
| *3.3* | *головний спеціаліст* | *1* |
| *3,4* | *провідний спеціаліст* | *1* |
| ***4. Відділ земельних відносин*** | | ***3*** |
| *4.1.* | *Начальник відділу* | *1* |
| *4.2* | *Головний спеціаліст* | *1* |
| *4.3.* | *Провідний спеціаліст* | *1* |
| ***5. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності*** | | ***7*** |
| *5.1.* | *Начальник відділу* | *1* |
| *5.2.* | *Головний бухгалтер* | *1* |
| *5.3.* | *Головний спеціаліст* | *2* |
| *5.4.* | *Провідний спеціаліст* | *2* |
| *5.5* | *Старший інспектор* | *1* |
| ***6. Відділ з юридичних питань*** | | ***3*** |
| *6.1.* | *Начальник відділу* | *1* |
| *6,1* | *Головний спеціаліст* | *1* |
| *6.2* | *Головний спеціаліст (державний реєстратор)* | *1* |
| ***7. Відділ освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення*** | | ***4*** |
| *7.1.* | *Начальник відділу* | *1* |
| *7.2.* | *Провідний спеціаліст* | *3* |
| ***8. Виконавчі підрозділи сіл Студениківської сільської ради*** | | ***14,5*** |
| *8.1.* | *Староста* | *4* |
| *8.2.* | *Діловод* | *4* |
| *8.3.* | *Прибиральник службових приміщень* | *3,5* |
| *8.4.* | *опалювач* | *1* |
| *8.5* | *завгосп* | *1* |
| *8.6* | *водій* | *1* |

Сільський голова: М.О. Лях