



УКРАЇНА
СУБОТЦІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗНАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
П'ЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

від 05 лютого 2021 року

№ -109

с. Суботці

**Про створення Центру надання
адміністративних послуг (відділу),
про затвердження Положення про
Центр надання адміністративних
послуг (відділ) та затвердження
Положення про відділ «Центр
надання адміністративних послуг»
Суботцівської сільської ради**

З метою забезпечення реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб на території Суботцівської сільської ради, відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про соціальні послуги», «Про інформацію», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

СІЛЬСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Створити Центр надання адміністративних послуг (відділ) Суботцівської сільської ради.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг (відділ) та Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Суботцівської сільської ради (Додатки 1, 2 додаються).
3. Оприлюднити це рішення на офіційному веб-сайті Суботцівської сільської ради.
4. Контроль за виконання даного рішення залишаю за собою.

Сільський голова



А.БОРІДЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ **про Центр надання адміністративних послуг (відділ)** **Суботцівської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг Суботцівської сільської ради (далі - Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг Суботцівською сільською радою для жителів сіл, місце проживання яких зареєстроване на території громади.

1.2. Центр є структурним підрозділом виконавчого комітету Суботцівської сільської ради та у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Суботцівської сільської ради (далі – рада) та розпорядженнями Суботцівського сільського голови, положенням про центр.

1.3. Посадові інструкції працівників Центру затверджуються сільським головою та погоджуються керівником Центру.

1.4. Центр немає статусу юридичної особи.

2. Основні завдання і права

2.1. Основними завданнями Центру є:

- 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр.
- 4) захист персональних даних;
- 5) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

6) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної-особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

7) формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

8) організація надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через спеціалістів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг і отриманням суб'єктами господарювання документів дозвільного характеру.

9) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

10) надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

11) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

12) приймання та видача документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства;

13) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

14) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України.

2.2 Посадовий склад Центру визначається сільським головою. Усі посадові особи виконавчих органів Ради, включені до посадового складу Центру, здійснюють повноваження адміністраторів Центру та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр підпорядковуються керівнику Центру.

2.3 Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» комітету Суботцівської сільської ради, на який покладено функції з організації діяльності і матеріально-технічного забезпечення Центру.

2.4 Основні завдання керівника Центру:

1) керівництво діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій сільському голові щодо преміювання працівників Центру;

7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

8) виконання функцій адміністратора Центру;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;

11) розроблення Положення про Центр, у разі потреби – змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведenu роботу Центру;

13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

2.5. У структурі Центру передбачені посади державних реєстраторів та спеціалістів, які призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою в установленому законодавством порядку.

2.6. Основними завданнями головного спеціаліста є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного

робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

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

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.7. Головний спеціаліст має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати керівника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

6) приймати вхідний пакет документів, який подається уповноваженим представником суб'єкта звернення або представника в особі старости населеного пункту, який/ яка пред'являє документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

2.8 Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

Державний реєстратор має печатку (штамп), у тому числі електронну. Державний реєстратор має електронний цифровий підпис.

Основними завданнями державного реєстратора є:

- 1) здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;
- 2) надання інформації про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону;
- 3) забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;
- 4) вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 5) здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- 6) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- 7) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- 8) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до законодавства;
- 9) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;
- 10) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- 11) внесення пропозицій начальнику відділу надання адміністративних послуг селищної ради щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.9 Адміністраторами Центру є усі посадові особи органу, що утворив Центр, які входять до складу Центру.

2.10. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

3. Організація роботи Центру

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

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Суботцівською сільською радою.

3.3. У Центрі за рішенням ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не

пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

3.4. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

3.5. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється радою, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

3.6. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

3.7. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

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

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

3.10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

3.11. Керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

3.12. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

3.13. Кількість головних спеціалістів, які працюють у центрі, визначається радою.

3.14. Центр 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.

3.15. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень, за рішенням ради можуть утворюватися територіальні

підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається радою.

3.16 До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

3.17 Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр та становить не менш як п'ять днів на тиждень та шість годин на день.

3.18 У територіальних підрозділах центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається радою.

3.19 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється з місцевого бюджету.

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

4. Заключні положення

4.1. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Суботцівською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Сільський голова



А.БОРІДЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ «Центр надання адміністративних послуг»** **апарату Суботцівської сільської ради**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Суботцівської сільської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом, що утворений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр), і на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого Центру.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Суботцівською сільською радою (далі – Рада).

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

4. Основні завдання відділу:

- 1) здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру;
- 2) керівництво діяльністю Центром;
- 3) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 4) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;
- 5) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
- 6) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

7) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

8) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;

9) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Відділ має наступну структуру: начальник відділу, адміністратор, державні реєстратори.

6. Начальник та інші працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

7. Відділ очолює начальник відділу. Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності відділу, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу;

3) представлення відділу у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) організація інформаційного забезпечення роботи відділу, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

5) сприяння створенню належних умов праці у відділі та Центрі, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та Центру, внесення пропозицій місцевому голові щодо преміювання працівників відділу;

6) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

7) виконання функцій адміністратора Центру;

8) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

9) планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;

10) розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

11) звітування про проведену роботу відділу та Центру у визначеному порядку;

12) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу загалом;

13) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

8. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

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

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

Сільський голова



А.БОРІДЧЕНКО

Додаток № 1

Про створення Центру надання адміністративних послуг (відділу) про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг (відділу) та затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Суботинської сільської ради

У мету забезпечення реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб на території Суботинської сільської ради, зокрема в галузі надання адміністративних послуг, «Про створення послуг» «Про надання адміністративних послуг» «Про місцеве самоврядування в Україні».

СІЛЬСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Створити Центр надання адміністративних послуг (відділ) Суботинської сільської ради.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг (відділ) та Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Суботинської сільської ради (Додатки 1, 2 додаються).
3. Опублікувати це рішення на офіційному веб-сайті Суботинської сільської ради.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на місцевого голову

Сільський голова



А.БОРІДЧЕНКО