**ПРОЄКТ**



**ОРИНИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**КАМ’ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**Хмельницької області**

VIIІ скликання

**РІШЕННЯ**

сьомої сесії сільської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_.2021 | Оринин | № \_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Про утворення Центру надання адміністративних послуг Ори-нинської сільської ради та зат-вердження Положення про ньо-го |

Керуючись законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про адміністративні послуги”, з метою покращення якості надання адміні-стративних послуг, Орининська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Орининської сіль-ської ради (далі - Центр) як постійно діючий робочий орган.

2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг послуг Орининської сільської ради згідно з додатком 1, що додається.

3. Утворити відділ організації надання адміністративних послуг Ори-нинської сільської ради із чисельністю 3 штатних одиниці.

4. Затвердити Положення про відділ організації надання адміністра-тивних послуг Орининської сільської ради, на який покладено відповідаль-ність за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру, згідно з додатком 2, що додається.

5. Вітруку Олегу Михайловичу з дотриманням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Орининсь-кої сільської ради.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на голову постійної депу-татської комісії з питань будівництва, житлово-комунального господарства та розвитку спільної власності територіальних громад, торгівельного, побутово-го обслуговування, транспорту і зв’язку - Демченка Ігоря Анатолійовича.

Сільський голова Іван РОМАНЧУК

Додаток 1

до рішення Орининської сільської ради

від 08 квітня 2021 року № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про Центр надання адміністративних послуг Орининської сільської ради

1. Центр надання адміністративних послуг Орининської сільської ради (далі – Центр) є постійно діючим робочим органом, в якому надаються адмі-ністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру прийма-єтьcя Орининською сільською радою (далі – Рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про адміністративні пос-луги”, “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 го-лови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних гро-мадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

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

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб’єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб’єктами надання адміні-стративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визнача-ється Радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб’єкту звернення, а також об’єкту, що пе-ребуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверд-жується певний юридичний статус та/або факт.

6. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначе-них рішенням Ради.

7. Для зручності суб’єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, інших суб’єктів надання адміністративних послуг, суб’єктів нада-ння послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також пра-цівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж кан-целярських товарів тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійсню-ється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних вит-рат і витрат часу суб’єкта звернення).

9. Посадовий склад Центру визначається сільським головою. Усі поса-дові 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.

10. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

11. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу ор-ганізації надання адміністративних послуг*.* Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

12. 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 су-б’єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удоскона-лення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підпри-ємствами, 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 інфор-маційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення про-позицій місцевому голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій місцевому голові щодо преміювання праців-ників 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, розпо-ряджень сільського голови;

8) виконання функцій адміністратора Центру;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, до-тримання 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 до-повнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу Центру;

13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення квалі-фікації працівників ЦНАП;

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

13. Адміністраторами Центру є усі посадові особи органу, що утворив Центр, які входять до складу Центру і основними завданнями яких є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

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;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідом-лення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених су-б’єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг су-б’єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміні-стративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

14. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

15. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його пріз-вища, імені, по батькові та найменування Центру.

16. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних пос-луг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управ-ління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в уста-новленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

3) інформувати керівника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фото-копії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття захо-дів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організа-ціями.

18. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи Центру та віддалені робочі місця адміністраторів (в тому числі – виїзні адміністратори та/або мобільний Центр), які надають адміністративні послу-ги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відпо-відно до законодавства.

19. Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адмі-ністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов’язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до двадцятої години.

Час прийому суб’єктів звернень у Центрі визначаються відповідно до законодавства Радою.

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

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслугову-вання та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що викорис-товуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обо-в’язкове навчання роботі з такими реєстрами.

Секретар сільської ради Аліна КОХАНКО

Додаток 2

до рішення

Орининської сільської ради

від 08 квітня 2021 року №\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ організації надання адміністративних послуг

Орининської сільської ради

1. Відділ організації надання адміністративних послуг Орининської сільської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом, що утворений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяль-ності Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр), і на який пок-ладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого Центру.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу прий-мається Орининською сільською радою (далі – Рада).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про адміністративні пос-луги”, “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 голо-ви, 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 набу-ття, 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 припи-нення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізич-ної 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 реєстра-ційних дій відповідно до закону;

5) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/пе-ребування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

6) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвіль-ного характеру;

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

8) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються поса-довими 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, дер-жавний реєстратор.

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 від-ділу:

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, підприєм-ствами, установами, організаціями;

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

5) сприяння створенню належних умов праці у відділі, внесення пропо-зицій 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, розпо-ряджень сільського голови;

7) виконання функцій адміністратора Центру;

8) виконання повноважень державного реєстратора відповідно до законів України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” та “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань”;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, до-тримання трудової/службової дисципліни;

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

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

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

13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення ква-ліфікації працівників відділу загалом;

14) 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. Основними завданнями сектору звернень громадян є:

1) організація та здійснення діяльності щодо розгляду звернень гро-мадян, відповідно до Закону України “Про звернення громадян”;

2) надання консультативної допомоги громадянам щодо порядку вирі-шення їх питань відповідно до діючого законодавства;

3) надання необхідної інформації для суб’єктів звернень щодо роботи Центру на дошках для інформації та для офіційного веб-сайту Ради;

4) забезпечення ведення журналу реєстрації заяв, скарг та пропозицій громадян, що надійшли до виконавчого комітету Ради;

5) складання звітності за результатами розгляду звернень громадян, а також проведення аналізу та узагальнень з даного напрямку роботи;

6) виготовлення та посвідчення заповітів (крім секретних); засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з нього; вчинення інших нотаріальних дій у населених пунктах де немає нотаріусів, а також виготов-лення та посвідчення довіреностей;

7) забезпечення роботи відділу за напрямом державної реєстрації актів цивільного стану;

8) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників сектору.

10.Завідувач сектору та працівники сектору з питань реєстрації місця проживання призначаються на посади та звільняються з посад розпоряджен-нями сільського голови в установленому законом порядку.

11. Основними завданнями сектору з питань реєстрації місця прожива-ння громадян є:

1) реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

2) формування та ведення реєстру територіальної громади;

3) підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реє-страції місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

4) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників сектору.

12. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організа-ціями.

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

Секретар сільської ради Аліна КОХАНКО