

**ОРИНИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**КАМ’ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**Хмельницької області**

VIIІ скликання

**РІШЕННЯ**

сьомої сесії сільської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 квітня 2021 року | Оринин | №11 |

|  |
| --- |
| Про утворення Центру надання адміністративних послуг Орининської сільської ради та затвердження Положення про нього |

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

**ВИРІШИЛА:**

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

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

3. Утворити відділ організації надання адміністративних послуг Орининської сільської ради із чисельністю 3 штатних одиниці.

4. Затвердити Положення про відділ організації надання адміністративних послуг Орининської сільської ради, на який покладено відповідальність за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру, згідно з додатком 2, що додaється.

5. Cпеціалісту сектору з питань економіки та розвитку інфраструктури 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 Орининської сільської ради.

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

Сільський голова Іван РОМАНЧУК

Додаток 1

до рішення сьомої сесії сільської ради

від 08 квітня 2021 року № 11

**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 прий-маєтьcя 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 поліп-шення 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 Консти-туції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших норма-тивно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємо-дії адміністратора із суб’єктами надання адміністративних послуг та у випад-ках передбачених законодавством – безпосередньо суб’єктами надання адмі-ністративних 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 (банківсь-кі, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здій-снюється на конкурсній основі (критерії відбору - мінімізація матеріальних витрат 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 Цен-трі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законо-давством – 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 працівни-ками 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 Центр у відносинах з іншими органами, підприєм-ствами, 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 неналеж-не 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 допов-нень, 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 сільськимголовою.

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 надан-ня 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 прізвища, 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 адміністратив-них послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністра-тивних 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 за-ходів 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 адмі-ністратори та/або мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости від-повідно 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 сесії сільської ради

від 08 квітня 2021 року №11

**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 іншіпрацівники відділу призначаються напосаду 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 Сільськомуголові 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 роботисільськомуголові;

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 головив 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