



УКРАЇНА
АДЖАМСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДРУГА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 22 грудня 2020 року

№ 123

с. Аджамка

Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Аджамської сільської ради та внесення змін до деяких рішень Аджамської сільської ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», рішенням сесії Аджамської сільської ради від 27.02.2020 №1005 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Аджамської сільської ради та затвердження Положення про нього», з метою покращення якості адміністративних послуг, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести до рішення сесії Аджамської сільської ради від 27.02.2020 №1005 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Аджамської сільської ради та затвердження Положення про нього» наступні зміни:

1.1. Пункт 1 викласти в наступній редакції: «1. Утворити Центр надання адміністративних послуг як структурний підрозділ – відділ «Центр надання адміністративних послуг» Аджамської сільської ради із загальною чисельністю 9 штатних одиниць.»;

1.2. Пункти 2 і 3 вважати такими, що втратили чинність.

2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Аджамської сільської ради згідно з додатком 1 до цього рішення.

3. Затвердити структуру відділу «Центр надання адміністративних послуг» Аджамської сільської ради згідно з додатком 2 до цього рішення.

4. Секретарю сільської ради 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 Аджамської сільської ради.

5. Дане рішення набирає чинності з 01.01.2021.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально - економічного розвитку сіл громади.

Сільський голова



Т.А. Зайченко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Аджамської сільської ради

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Аджамської сільської ради (далі – Центр) є структурним підрозділом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначенням Переліком.

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

3. Центр 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 Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам 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) 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;

5) 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;

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

7) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

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

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

10) 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 адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається 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 перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених 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, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також – працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

9. Центр має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори, спеціалісти. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

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. Керівником Центру є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

12. Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва 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;

б) 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 місцевого 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, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

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

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

15) проводити реєстрацію актових записів та вносити до Державного реєстру актів цивільного стану громадян відомості про народження фізичної особи та її походження, смерть, шлюб, а також про внесення змін, доповнень та анулювання актових записів цивільного стану відповідно до Порядку ведення Реєстру;

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

13. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

14. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

15. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

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

6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

7) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується місцевим головою, відповідно до законодавства.

16. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови в установленому законом порядку.

Кількість адміністраторів визначається Радою.

Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника відділу, державних реєстраторів, інших посадових осіб відділу, які здійснюють функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у Центрі.

17. Адміністратор має номерну печатку (штамп) та найменування Центру.

18. Основними завданнями адміністратора 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), 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 термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

19. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та 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 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 начальника відділу (начальника управління, завідувача сектору) 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 (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

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

21. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг відповідно до договорів про співробітництво територіальних громад створюються віддалені робочі місця адміністраторів, які розташовані за адресами: Кіровоградська обл., Кіровоградський р-н, с. Червоний Яр, вул. Мічуріна, 4; Кіровоградська обл., Кіровоградський р-н, с. Новоолександрівка, вул. Степова, 15; Кіровоградська обл., Кіровоградський р-н, с. Веселівка, вул. Миру, 53. На віддалених робочих місцях надаються адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях можуть залучатися посадові особи органів місцевого самоврядування громад, які уклали договори про міжмуніципальне співробітництво з Аджамською сільською радою.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

22. Відділ ЦНАП розташовується за адресою: 27620 Кіровоградська обл., Кропивницький р-н, село Аджамка, вул. Центральна, 65, 1 поверх.

23. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних 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.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі визначається відповідно до законодавства Радою.

24. 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 обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються

для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботі з такими реєстрами.

Секретар сільської ради



Л.Ф. Крикуненко

Додаток 2
До рішенням Аджамської
сільської ради від
22.12.2020 № 123

**Структура відділу «Центр надання адміністративних послуг» Аджамської
сільської ради**

№ з/п	Назва посади	Кількість штатних посад
1	Начальник відділу ЦНАП	1
2	Адміністратор	2
3	Державний реєстратор	1
4	Спеціаліст I категорії	2
5	Спеціаліст II категорії	1
6	Спеціаліст	2
	РАЗОМ:	9

Секретар сільської ради



Л.Ф. Крикуненко