



РУСЬКОПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

23 сесія

7 скликання

РІШЕННЯ

22 травня 2020 року

№ 23-11/VII

Про внесення змін в рішення сільської ради
№ 9-24/VII від 19 червня 2019 року
«Про створення відділу «Центр надання
адміністративних послуг» виконавчого
комітету Руськополянської сільської ради
та його сектору, затвердження їх структури
та Положень»

З метою поліпшення якості надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, в рамках співробітництва з Програмою «U-LEAD з Європою: створення центрів надання адміністративних послуг», фазою впровадження (Раунд 2), діючи у відповідності до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. № 118 «Про затвердження Примірного положення центру надання адміністративних послуг», керуючись ст.25, ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Руськополянська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни в рішення сільської ради № 9-24/VII від червня 2019 року «Про створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради та його сектору, затвердження їх структури та Положень»:

1.1. В пункті 1 вилучити слово “сектор”.

1.2 Викласти пункти 2 та 4 в наступній редакції:

- Виконавчому комітету Руськополянської сільської ради внести відповідні зміни до загальної структури виконавчого комітету (згідно додатку 1);

- Затвердити Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в новій редакції (згідно додатку 2).

1.3. Вилучити пункт 5 «Затвердити Положення про сектор «Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради».

2. Секретарю сільської ради ради Шпак Н.А. 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 Руськополянської сільської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської етики та регламенту.

Сільський голова

О. Г. Гриценко

Додаток 2
до рішення сільської ради
від 22.05.2020 року № 23-11/VII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (далі – відділ ЦНАП) - є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого комітету Руськополянської сільської ради з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб'єктам звернень).

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Руськополянській сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований сільському голові.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається Руськополянською сільською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Вільшанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії селищної ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної

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

2.1. На відділ ЦНАП покладаються такі основні завдання:

- організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

- спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;

- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються у відділі ЦНАП;

- вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

- використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі;

- 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;

- 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;

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

- організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

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

2.2.Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП

3.1.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.

3.2. 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.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з представниками районного ЦНАП, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. СТРУКТУРА

4.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням селищної ради.

4.2. Очолює центр начальник відділу ЦНАП Руськополянської сільської ради, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальність за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП Руськополянської сільської ради утворюється з начальника, державних реєстраторів, адміністраторів або спеціалістів, адміністраторів чи спеціалістів Територіального підрозділу.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

4.4. Начальник відділу ЦНАП, адміністратори, державні реєстратори, спеціалісти та інші працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

4.5. У Відділі ЦНАП Руськополянської сільської ради створюється Територіальний підрозділ (далі - Тер. підрозділ), який розташовується за наступною адресою: Черкаська область, Черкаський район, с. Геронимівка вул. Мічуріна, 1.

4.6. Відділ ЦНАП організовує роботу та забезпечує координацію діяльності Тер. підрозділу.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ ЦНАП

5.1. 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 діяльність територіального підрозділу;
- 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 його матеріально-технічного забезпечення;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;
- здійснює функції адміністратора;
- виконує повноваження 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»;

- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

- планує роботу відділу ЦНАП, подає пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;

- розробляє Положення про відділ ЦНАП, посадові інструкції працівників, у разі потреби – зміни і доповнення до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;

- звітує про проведену роботу відділу ЦНАП у визначеному порядку;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;

- представляє відділ ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;

- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи Вільшанської селищної ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. 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).

6.3. 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 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 розгляду 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.

6.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу ЦНАП.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається Руськополянською сільською радою.

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

6.5. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України та електронний цифровий підпис.

6.6. 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 селищним головою, відповідно до законодавства.

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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Основними завданнями спеціалістів з питань реєстрації місця проживання 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 реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;
 - 4) ведення військового обліку
 - 5) здійснення функцій адміністратора;
- 6) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників відділу ЦНАП.

6.12. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг буде створений Тер. підрозділ та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру (ВРМ) за потреби.

При створенні Тер. підрозділу та ВРМ Руськополянська сільська рада дотримуватиметься вимог організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.11. За рішенням Руськополянської сільської ради, у відділі ЦНАП, також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- довідок.

6.12. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП 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 відділ ЦНАП.

Відділ ЦНАП не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

За рішенням її ради, час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП може бути збільшено.

6.13. У Тер. підрозділі та ВРМ відділу ЦНАП буде забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до Графіку роботи, затвердженого рішенням Вільшанської селищної ради.

6.14. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготворення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи термінали самообслуговування, POS - термінали).

6.15. Відділ ЦНАП повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

6.16. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Вільшанської селищної ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

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

Відділ ЦНАП 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

Н. А. Шпак

Додаток 1
до рішення сільської ради
від 22.05.2020 року № 23-11/VII

**Структура відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Руськополянської сільської ради**

№ з/п	Посада	Кількість штатних одиниць
1.	Начальник відділу ЦНАП	1
2.	Державний реєстратор	3
3.	Адміністратор	4
4.	Спеціаліст	1
	РАЗОМ	9

Секретар сільської ради

Н. А. Шпак