



УКРАЇНА
ЗЕЛЕНОПІДСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

ХІІ сесії сільської ради УІІ скликання

Від 15 серпня 2019 року № 935

Про створення Центру надання адміністративних послуг Зеленопідської сільської ради,
затвердження Положення про ЦНАП та графік його роботи

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, поліпшення якості їх надання, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», та керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія сільської ради

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити Центр надання адміністративних послуг Зеленопідської сільської ради (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Зеленопідської сільської ради (Додаток 2).
3. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг Зеленопідської сільської ради та його віддаленого робочого місця (Додаток 3).
4. Внести відповідні зміни до структури, штатного розпису та фонду оплати праці працівників апарату Зеленопідської сільської ради Зеленопідської сільської ради.
5. Відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності передбачити фінансування новоствореної структури за рахунок коштів місцевого бюджету.
6. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Сільський голова

Лобунько Г.П.

до рішення XLI сесії сільської ради
скликання від 15.08.2019 № 935

Додаток 1
УП

**Структура Центру надання адміністративних послуг Зеленопідської
сільської ради**

№ п\п	Найменування посади	Кількість штатних одиниць
1.	Керівник	1
2.	Адміністратор	2
3.	Державний реєстратор	1
4.	Спеціаліст	1
5.	Адміністратор віддаленого робочого місця в селі Архангельська Слобода	1

Секретар ради

Н.В.Смага

ПОЛОЖЕННЯ про Центр надання адміністративних послуг Зеленопідської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр надання адміністративних послуг Зеленопідської сільської ради (далі – ЦНАП, Центр) є структурним підрозділом Зеленопідської сільської ради.

1.2. ЦНАП підконтрольний і підзвітний Зеленопідській сільській раді територіальної громади Херсонської області та її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований сільському голові та заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.3. ЦНАП утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг Зеленопідською сільською радою.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Зеленопідською сільською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. ЦНАП та суб'єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, рішеннями Зеленопідської сільської ради та її виконавчого комітету, Положенням про Центр.

1.6. ЦНАП розміщений в адміністративній будівлі Зеленопідської сільської ради за адресою: 74853, Херсонська область, Каховський район, селище Зелений Під вулиця Миру, 12 (центральний вхід).

Офіційна електронна адреса: sperekor.tsnap@ukr.net.

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

2.1. Основними завданнями ЦНАП є:

- 1) організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 3) надання консультацій та роз'яснень суб'єктам звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.
- 4) надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;
- 5) вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
- 6) використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

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

3. ПРАВА ЦНАПу

3.1. 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, міського ЦНАП, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. СТРУКТУРА ЦНАПу

4.1. Штатний розпис та структура ЦНАПу затверджуються у встановленому порядку рішенням сільської ради.

4.2. Центр очолює начальник ЦНАПу Зеленопідської сільської ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАПу та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. ЦНАП Зеленопідської сільської ради утворюється із начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів.

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

4.5. Для зручності та доступності отримання адміністративних та дозвільних послуг у межах Зеленопідської сільської ради за адресою: село Архангельська Слобода вул. Центральна, № 33 знаходиться віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП, у якому забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Зеленопідською сільською радою.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАПу

5.1. Начальник ЦНАПу є керівником ЦНАПу та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою ЦНАПу, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність ЦНАПу, 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 ЦНАПу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАПу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу ЦНАПу;
- сприяє створенню належних умов праці у ЦНАПі, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників ЦНАПу;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про ЦНАП;
- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову ЦНАПу.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАПі звертається до адміністратора - посадової особи Зеленопідської сільської 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, органах влади Автономної Республіки Крим 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 ЦНАПу 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 сільської 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 ЦНАП.

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

6.6. 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 ЦНАПу.

6.7. 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 ЦНАПу.

6.8. Повноваження працівника віддаленого робочого місця визначаються відповідно до вимог Законів України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше), «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Зеленопідської сільської ради, цим Положенням, посадовими інструкціями.

6.9. За рішенням органу, який утворив ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

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

6.10. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАПі становить не менш як п'яти днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень. Центр не рідше ніж як один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням органу, що утворив ЦНАП, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.11. У віддалених робочих місцях ЦНАПу прийом суб'єктів звернень визначається окремим розпорядженням сільського голови.

6.12. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування,

фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку, термінали самообслуговування, POS-термінали).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом (посадовою особою), що утворив центр, 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.

6.13. У приміщенні ЦНАПу може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Зеленопідської сільської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.14. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАПу здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА У СФЕРІ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

7.1. Працівники ЦНАПу несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену Законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

7.2. Дії або бездіяльність працівників ЦНАПу можуть бути оскаржені у встановленому Законом порядку.

7.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам учасниками ЦНАПу внаслідок їх неправомірних дій або прийнятих ними рішень, відшкодовується у встановленому Законом порядку.

7.4. Зеленопідська сільська рада, співробітники ЦНАПу, відшкодувавши шкоду, заподіяну посадовою особою, уповноваженою відповідно до Закону надавати адміністративні або дозвільні послуги, внаслідок незаконно прийнятого нею рішення, дії чи бездіяльності, мають право зворотної вимоги до винної особи згідно із Законом.

Секретар ради

Н.В.Смага

Графік прийому громадян ЦНАП Зеленопідської сільської ради

(74853, Херсонська область, Каховський район, селище Зелений Під
вулиця Миру, 12 (центральний вхід), sperekor.tsnap@ukr.net)

Понеділок з 8.00 - 17.00
Вівторок з 8.00 - 17.00
Середа з 8.00 - 20.00
Четвер з 8.00 - 17.00
П'ятниця з 8.00 - 16.00
Без перерви на обід
Вихідні дні: субота, неділя

**Графік прийому громадян віддаленого робочого місця ЦНАП
Зеленопідської сільської ради**

(74853, Херсонська область, Каховський район, селище Зелений Під
вулиця Миру, 12 (центральний вхід), sperekor.tsnap@ukr.net)

Понеділок з 8.00 - 16.00
Вівторок з 8.00 - 16.00
Середа з 8.00 - 16.00
Четвер з 8.00 - 16.00
П'ятниця з 8.00 - 16.00
Без перерви на обід
Вихідні дні: субота, неділя

Секретар ради

Н.В.Смага