



УКРАЇНА
ОМЕЛЬНИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(десята сесія VIII скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 грудня 2021 року

с. Омельник

**Про затвердження Положення про
ЦНАП виконавчого комітету
Омельницької сільської ради
Кременчуцького району Полтавської
області в новій редакції**

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги» (зі змінами), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), керуючись статтею 25 та частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Омельницька сільська рада Кременчуцького району Полтавської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити «Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області» в новій редакції (Додаток 1).
2. Організацію виконання даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Носуль В.О.
3. Пункт 1 рішення тридцятої позачергової сесії VII скликання Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області від 26.03.2019 року «Про затвердження Положення про ЦНАП виконавчого комітету Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції» визнати таким, що втратило чинність.
4. Рішення тридцятої позачергової сесії VII скликання Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області від 26.03.2019 року «Про затвердження графіку роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області» визнати таким, що втратило чинність.

5. Делегувати виконавчому комітету Омеляницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області повноваження Омеляницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області, визначені «Положенням про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Омеляницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області», затвердженого пунктом 1 цього рішення.

6. Уповноважити начальника Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Омеляницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області Олексієнко О.В. в установленому законодавством порядку повідомити державного реєстратора про прийняте рішення, а також надати йому необхідні документи для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідних записів.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку та регуляторної політики (голова комісії Решмедило В.М.).

Сільський голова



Андрій ПИРОГ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням десятої сесії VIII
скликання

Омельницької сільської ради
Кременчуцького району Полтавської
області

від 24 грудня 2021 року



Сільський голова

А.М. Пирог

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області

1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – ЦНАП, Центр) створений Омельницькою сільською радою Кременчуцького району Полтавської області (далі – Рада), як її виконавчий орган та є структурним підрозділом виконавчого комітету Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2. ЦНАП підконтрольний і підзвітний Раді та її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований сільському голові та заступнику сільської голови з питань діяльності виконавчих органів ради Носуль В.О., яка спрямовує, координує та контролює роботу відповідно до розподілу повноважень.

3. ЦНАП утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг Радою.

4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Радою відповідно до норм чинного законодавства.

5. ЦНАП у своїй діяльності у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, Положенням про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Положення).

6. ЦНАП є юридичною особою публічного права, є неприбутковою установою та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, не має на меті одержання прибутків.

7. Майно, що перебуває на балансі ЦНАП, є комунальною власністю та передано йому в оперативне управління на час виконання повноважень.

8. ЦНАП не має самостійного балансу та рахунків в органах Державного казначейства, фінансове обслуговування здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Ради.

9. Повна назва – Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області.

10. Скорочена назва – ЦНАП Омельницької сільської ради.

11. Юридична адреса: Україна, 39713, Полтавська область, Кременчуцький район, село Омельник, вулиця Центральна, будинок 66.

12. ЦНАП розміщений в адміністративній будівлі культурно-спортивного комплексу «Дивограй» за адресою: 39713, Полтавська область, Кременчуцький район, село Омельник, вул. Центральна, 67.

13. Офіційна електронна адреса: snar@omelnikotg.gov.ua.

14. Положення про ЦНАП затверджується Радою.

15. Положення встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію ЦНАП, порядок взаємодії адміністраторів, державних реєстраторів, головних спеціалістів із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

16. ЦНАП має печатку зі своїм найменуванням.

17. Основними завданнями ЦНАП є:

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

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

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

4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України “Про адміністративні послуги”, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

6) 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;

7) 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;

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

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

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

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

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

18. Центр 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 незалежно від форми власності та підпорядкування.

19. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

20. ЦНАП забезпечує поновлення бази даних електронного реєстру територіальної громади шляхом використання системи ЦНАП-SQS.

21. ЦНАП забезпечує прийом документів для оформлення соціальних послуг через електронну систему «Соціальна громада».

22. На підставі узгоджених рішень виконавчого комітету Ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у Центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

23. Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Центрі, встановлених Радою.

24. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається Радою.

25. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен обов'язково включати:

адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Рада (її виконавчі органи або посадові особи);

адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги".

26. У Центрі за рішенням Ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

27. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Радою 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.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

28. У приміщенні, де розміщується Центр, за рішенням Ради, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів сільської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У Центрі за рішенням Ради може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

29. Центр 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.

30. За рішенням Ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

31. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи сільської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання.

Окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

32. Штатний розпис та структура Центру затверджується у встановленому порядку Радою.

33. Центр має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, державний реєстратор, діловод. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

34. Для зручності та доступності надання адміністративних послуг за адресами:

- с. Рокитне, вулиця Макаренка, буд. 4;
- с. Демидівка, вулиця Шевченка, буд. 8;
- с. Запсілля, вулиця Кленова, буд. 10;
- м. Кременчук, вулиця Соборна буд. 14/23

знаходяться віддалені робочі місця начальника, адміністраторів, реєстратора ЦНАП, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Радою.

35. Керівником Центру є начальник відділу з повноваженнями адміністратора/реєстратора, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою в установленому законодавством порядку.

36. Основні завдання начальника відділу Центру:

- 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;

6) 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 сільського голови;

8) виконання функції 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.

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

38. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

39. 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 сільським головою, відповідно до законодавства.

40. 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.

41. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування Центру.

42. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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 не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;

4) 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;

5) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

6) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

7) надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру;

8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

9) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

10) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

11) консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування;

12) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

43. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

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

44. Діловод призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

45. Діловод є відповідальною особою за організацію та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників на території сільської ради та ведення касових операцій, збір податків та платежів з населення.

46. Основними завданнями діловода є:

1) оформляє відправку вихідної документації;

2) здійснює контроль дотриманням термінів виконання відповідних документів;

3) здійснює реєстрацію заяв, письмових звернень громадян, контроль за їх виконанням; проводить реєстрацію телефоном та факсограм;

4) забезпечує виклики членів територіальної громади до виконкому та сільської ради;

5) друкує документи, пов'язані з роботою виконкому, зверненнями громадян;

6) діловод повинен знати: етику та культуру ділового спілкування, основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів виконкому сільської ради та основи експлуатації сучасної комп'ютерної техніки;

7) повинен добросовісно виконувати функціональні обов'язки, застосовувати закони та нормативні акти, приймати правові рішення;

8) несе відповідальність за виконання посадових обов'язків.

9) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

47. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

48. 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.

49. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі, територіальних підрозділах Центру та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається Радою.

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

51. 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



Вікторія КОЗАК