



**ЧОРНУХИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧОРНУХИНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Сімдесят п'ята сесія восьмого скликання
під час дії воєнного стану

Р І Ш Е Н Н Я

від 27.08.2026р.

селище Чорнухи

№ 3687

Про затвердження Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради та графіків роботи в новій редакції

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про нотаріат», Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» рішення сесії Чорнухинської селищної ради від 25.06.2020 року №2347 «Про створення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради, затвердження його структури, графіку роботи та Положення», Чорнухинська селищна рада

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради в новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити графіки роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради та віддаленого робочого місця в с. Вороньки в новій редакції (додаток 2).
3. Рішення тринадцятої сесії восьмого скликання Чорнухинської селищної ради від 23.09.2021р. №1921 «Про затвердження Положення відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради та графіків роботи в новій редакції» вважати таким, що втратило чинність

згідно з оригіналом.

Секретар

Чорнухинської селищної ра

Наталія АРТЕМЕНКО

4. Організаційне виконання цього рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради (начальник – САВЧЕНКО Ірина).

5. Секретарю Чорнухинської селищної ради (АРТЕМЕНКО Наталії) 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 Чорнухинської селищної ради.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань, прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (голова – СТАСОВСЬКА Світлана).

Селищний голова



Олександр ВАСИЛЕНКО

гідно з оригіналом.

Секретар
Чорнухинської селищної ра

Наталія АРТЕМЕНКО

до рішення сімдесят п'ятої сесії

восьмого скликання

під час дії воєнного стану

Чорнухинської селищної ради

27.08.202 року №3687

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого
комітету Чорнухинської селищної ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради (далі – Центр) є структурним підрозділом (відділом) апарату селищної ради та її виконавчого комітету без статусу юридичної особи, в якому надаються адміністративні та інші послуги згідно з визначенням Переліком.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймає Чорнухинська селищна рада.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» та іншими Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Чорнухинської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Чорнухинського селищного голови та цим Положенням.

1.4. Положення про Центр встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Центру, порядок взаємодії працівників Центру із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.5. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Чорнухинської селищної ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів (в тому числі виїзні адміністратори та/або мобільний ЦНАП), які надають

адміністративні послуги відповідно до затвердженого Чорнухинською селищною радою Переліку адміністративних послуг.

1.6. На підставі узгоджених рішень Чорнухинської селищної ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги можуть надаватися 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 зазначають обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи в Центрі, встановлених Чорнухинською селищною радою.

1.7. Чорнухинська селищна рада створює сприятливі умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Центру та забезпечує Центр телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

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.

1.8. Центр забезпечує здійснення власних (самоврядних) та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених відповідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.9. Графіки роботи Центру та віддалених робочих місць адміністраторів затверджуються Чорнухинською селищною радою. 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 вісім 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.

За рішенням Чорнухинської селищної ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

1.10. 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 роботи з такими ресурсами.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Структура і штатний розпис Центру затверджується Чорнухинською селищною радою.

Згідно з оригіналом.

Секретар
Чорнухинської селищної ра.



Наталія АРТЕМЕНКО

Центр має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори та державні реєстратори інші посадові особи, які здійснюють функції адміністратора. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

Посадові особи Центру призначаються на посаду селищним головою на конкурсній основі або за іншою процедурою передбаченою законодавством.

2.2. 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;
- 6) сприяння створенню належних умов праці Центру, внесення пропозицій селищному голові та Чорнухинській селищній раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій селищному 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 селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;
- 8) персональна відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
- 11) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;
- 12) розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;
- 13) звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;
- 14) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;
- 15) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.

Начальник відділу може виконувати функції адміністратора.

Начальник відділу має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, ім'я по батькові та найменування Центру.

КОПІЯ

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

Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

2.4. 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 може здійснювати функції адміністратора.

2.5. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови в установленому законом порядку.

Кількість адміністраторів визначається Чорнухинською селищною 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.

Адміністратор має номерну печатку (штамп) із зазначенням найменування Центру.

Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг.

2.6. 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;

Секретар

Чорнухинської селищної ради



[Handwritten signature]

Наталія АРТЕМЕНКО

КОПІЯ

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 в електронній формі з використанням Єдиного вебпорталу електронних послуг;

7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення штрафів;

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

10) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

2.7. 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 керівника Центру 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 керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

2.8. Окремі адміністратори Центру наділені повноваженнями:

- на проведення державної реєстрації актів цивільного стану, передбаченими Законом України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;

на проведення державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, передбаченими Законом України «Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

Секретар

Чорнухинської селищної ра



Наталія АРТЕМЕНКО

- на проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб –підприємців, передбаченими Законом України « Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб –підприємців»;

-на проведення реєстрації місця проживання/перебування громадян, передбаченими Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні».

2.9. Адміністратори виконують всі обов'язки і завдання, визначені Законом України «Про адміністративні послуги» з дотриманням принципів, вимог та процедур, визначених Законом України «Про адміністративну процедуру».

2.10. За рішенням селищної 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.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ЦЕНТРУ

3.1. Основними завдання Центру 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.

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

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його віддалені робочі місця адміністраторів, визначається Чорнухинською селищною радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, повинен обов'язково включати:

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

Секретар

Чорнухинської селищної ра

Наталія АРТЕМЕНКО

- 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".

3.3. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр також можуть надаватися інші адміністративні та публічні послуги.

3.4. У Центрі також здійснюється прийняття скарг в порядку адміністративного оскарження результатів надання адміністративних послуг, рішень, дій або бездіяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, адміністраторів центру щодо адміністративних послуг, заяви для отримання яких подані суб'єктами звернення через Центр.

3.5. Центр здійснює ведення та наповнення в мережі Інтернет вебсайту Центру, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ЦЕНТРУ

4.1. Центр має право:

1) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Центр завдань;

2) скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції;

3) залучати експертів, спеціалістів інших виконавчих органів Чорнухинської селищної ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Центру;

4) вимагати від суб'єктів звернення надання достовірної інформації та подання документів в повному обсязі, передбаченими чинними нормативними актами;

5) вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг своєчасного інформування Центру про зміни в законодавстві України щодо надання адміністративних послуг та внесення змін в інформаційні та технологічні картки (в т. ч. переліки документів, форми заяв, вартість та реквізити для внесення плати за послуги);

6) вносити пропозиції селищному голові та його заступникам, секретарю Чорнухинської селищної ради, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг;

7) погоджувати документи (рішення) в державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

РОЗДІЛ V. НАДАННЯ СУПУТНИХ ПОСЛУГ В ЦЕНТРИ

5.1. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

5.2. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється селищною радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди комунального майна.

5.3. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації пов'язаних із 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.

5.4. У приміщенні Центру за рішенням селищної ради, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

5.5. У приміщенні, де розміщується Центр, за рішенням Чорнухинської селищної ради можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів селищної територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

РОЗДІЛ VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

6.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів бюджету Чорнухинської селищної територіальної громади, грантів, українських, міжнародних організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється виконавчим комітетом Чорнухинської селищної ради.

РОЗДІЛ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ЦЕНТРУ

7.1. Суб'єкти надання адміністративних послуг та працівники Центру за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

7.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів та інших посадових осіб Центру можуть бути оскаржені до керівництва відповідного

суб'єкта надання адміністративних послуг, селищного голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому законодавством України.

7.3. Шкода, заподіяна посадовими особами суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України.

7.4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбаченим цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку визначеному законодавством України.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності Центру, його віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється за рішенням Чорнухинської селищної ради у порядку, визначеному законодавством України.

8.2. Зміни до цього положення вносяться рішенням Чорнухинської селищної ради.

Секретар селищної ради



Наталія АРТЕМЕНКО

згідно з оригіналом

Секретар

Чорнухинської селищної ради



Наталія АРТЕМЕНКО