



**КОРНИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Восьме скликання

Р І Ш Е Н Н Я

29 лютого 2024 року

№ 1648

Про затвердження Положення про
відділ «Центр надання
адміністративних послуг»
Корнинської сільської ради

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», з урахуванням рішення Корнинської сільської ради від 29 лютого 2024 року №1647 «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Корнинської сільської ради», з метою наближення адміністративних послуг до населення та їх отримання суб'єктами звернень у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», за погодженням із постійними комісіями, Корнинська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Корнинської сільської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів та житлово-комунального господарства Корнинської сільської ради.

Сільський голова



 Роман ГОРБАТЮК-ВАСИЛЕЙКО

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

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Корнинської сільської ради (далі – Відділ) є самостійним виконавчим органом Корнинської сільської ради.

1.2. Відділ утворюється Корнинською сільською радою і забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

1.3. Засновником Відділу є Корнинська сільська рада (код ЄДРПОУ 04387243): Україна, 35304, Рівненська область, Рівненський район, с. Корнин, вул. Центральна, 41 Б.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний Корнинській сільській раді, відповідним органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування в межах делегованих повноважень, підпорядкований виконавчому комітету, сільському голові, секретарю сільської ради, заступникам сільського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та чинними законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Корнинської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також Положенням про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Корнинської сільської ради (далі – Положення).

1.6. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші печатки й штампи, бланки, реквізити, в тому числі електронні, необхідні для виконання повноважень, передбачених цим Положенням та чинним законодавством.

1.7. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Корнинської сільської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

1.8. Повна назва: відділ «Центр надання адміністративних послуг» Корнинської сільської ради.

1.9. Скорочена назва: ЦНАП Корнинської сільської ради.

1.10. Юридична адреса Відділу: 35304, Рівненська область, Рівненський район, с. Корнин, вул. Центральна, 41 Б.

2. Мета, основні завдання та права Відділу

2.1. Метою роботи Відділу є надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.

2.2. Діяльність Відділу здійснюються за принципами:

- 1) прозорості, відкритості та послідовності дій при наданні адміністративних послуг;
- 2) орієнтації на суб'єкта звернення – забезпечення ефективної взаємодії із суб'єктом звернення;
- 3) інформованості – забезпечення суб'єктів звернення вичерпною інформацією щодо адміністративних послуг;
- 4) зворотного зв'язку – встановлення зворотного зв'язку із суб'єктом звернення;
- 5) організаційної єдності – взаємодію адміністраторів, державних реєстраторів та спеціалістів Відділу з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.3. Основними завданнями Відділу є:

- 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший термін та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Відділ та через єдиний державний вебпортал електронних послуг «Портал Дія» (далі – Портал Дія);
- 4) створення доступних та зручних умов для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг;
- 5) захист персональних даних;
- 6) організація надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через державних реєстраторів, шляхом взаємодії з суб'єктом надання адміністративних послуг і отримання суб'єктами господарювання документів дозвільного характеру;
- 7) здійснення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;
- 8) здійснення державної реєстрації 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;
- 9) здійснення державної реєстрації 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 інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

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

11) внесення до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей щодо присвоєння або зміни адреси об'єкта будівництва та об'єкта нерухомого майна у межах Корнинської сільської ради, повідомлення про початок підготовчих та будівельних робіт, змін до них, декларації про готовність до експлуатації об'єкта, змін до них;

12) присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна;

13) надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до чинного законодавства України та наданого Відділу доступу;

14) здійснення заходів із підвищення кваліфікації державного реєстратора, який здійснює повноваження з реєстрації юридичних та фізичних осіб підприємців та речових прав на нерухоме майно, адміністраторів з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників відділу, проведення відповідних нарад, семінарів.

2.4. У межах своєї компетенції Відділ:

1) надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку надання адміністративних послуг;

2) приймає від суб'єкта звернення заяви та необхідні документи для надання адміністративної послуги, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

3) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

4) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

5) здійснює державну реєстрацію актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

6) видає суб'єктам звернення результат надання адміністративних послуг (адміністративний акт, рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) оформлені з суб'єктами надання адміністративних послуг;

7) забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначені строки;

8) готує пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання послуг;

9) інформує суб'єктів звернення про результати розгляду їх заяв та прийняття рішення;

10) забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ у відділі та готує справи для передачі до архіву;

11) вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг інших територіальних громад;

12) вносить пропозиції сільському голові, його заступнику щодо вдосконалення роботи Відділу;

13) в межах своєї компетенції проводить розробку нормативно-правових актів (рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпорядження сільського голови).

2.5. Відділ має право:

1) отримувати від суб'єктів надання послуг інформацію, пов'язану з наданням адміністративних послуг, крім інформації, що становить державну таємницю;

2) відмовляти у прийнятті документів, необхідних для отримання адміністративної послуги у разі подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою - шляхом письмового повідомлення суб'єкта звернення);

3) інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв та інших документів щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4) отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

2.6. Відділ в установленому законом порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом Корнинської сільської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, підпорядкування, об'єднання громадян, з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2.7. У приміщенні відділу можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

3. Структура Відділу

3.1. Структура та чисельність Відділу затверджується Корнинською сільською радою.

3.2. Центр очолює начальник Відділу, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій керівництва Відділу та відповідальності за організацію його діяльності, а також обов'язки адміністратора.

3.3. Відділ утворюється із начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів та інших працівників (у випадках, передбачених законодавством та структурою Відділу). Державні реєстратори за потреби можуть здійснювати функції адміністраторів.

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

3.5. Посадові обов'язки та повноваження працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником Відділу за погодженням із сільським головою.

3.6. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво роботи Відділу, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

2) організовує діяльність Відділу, у тому числі щодо взаємодії з суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг;

3) координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів та інших працівників Відділу, контролює якість та своєчасність виконання ним обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє підвищенню кваліфікації персоналу Відділу;

6) сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення Відділу;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів та інших працівників Відділу;

8) звітує перед Корнинською сільською радою про виконання покладених на Відділ завдань;

9) вносить пропозиції щодо розгляду питань на засіданнях Корнинської сільської ради, що належать до компетенції Відділу та розробляє проєкти відповідних рішень;

10) видає в межах своїх повноважень розпорядчі документи, організовує та контролює їх виконання;

11) без доручення діє від імені Відділу, представляє його у відносинах з іншими органами державної влади та виконавчими органами, структурними підрозділами Корнинської сільської ради, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

12) розпоряджається майном та коштами в межах затвердженого сільським головою кошторису Відділу;

13) від імені Відділу підписує договори, угоди, меморандуми, узгоджені рішення та вчиняє інші правочини в межах повноважень та в порядку, визначеному чинним законодавством;

14) відкриває та закриває в органах Державного казначейства України, в банках розрахункові та інші рахунки, здійснює по них операції, підписує платіжні документи;

15) вносить пропозиції про преміювання, службові відрядження, надання відпусток, застосування до посадових осіб Відділу заохочення і накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавчої дисципліни;

16) бере участь у роботі грантових Програм та проєктів, спрямованих на

розбудову Відділу;

17) здійснює реєстрацію місця проживання;

18) здійснює державну реєстрацію актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюб, смерті;

19) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України та положенням про Відділ;

20) у разі відсутності начальника Відділу його повноваження покладаються на посадову особу Відділу, визначену розпорядженням сільського голови.

3.7. Державний реєстратор:

1) проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу фізичної особи-підприємця, 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 законодавства;

2) надає відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3) забезпечує представництво в судових установах з питань, що відносяться до його компетенції;

4) здійснює інші функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;

5) організовує листування з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями відповідно до визначених повноважень. У встановленому порядку для реалізації визначених повноважень готує запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звіти з питань, що стосуються їх діяльності;

6) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

7) формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

8) 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;

9) має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України, у тому числі електронну. Державний реєстратор має електронний цифровий підпис.

3.8. Повноваження державного реєстратора передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Прийом документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, видачі оформлених результатів можуть виконувати адміністратори Відділу.

3.9. Державний реєстратор з реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та державний реєстратор речових прав на нерухоме майно можуть забезпечувати прийняття та видачу документів (виконують функції адміністратора).

3.10. Адміністратор:

1) безоплатно одержує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджує документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримує їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформує начальника Відділу та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, має право вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4) посвідчує 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;

5) порушує клопотання перед начальником Відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

6) отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

7) приймає вхідний пакет документів, який подається уповноваженим представником суб'єкта звернення;

8) розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, накладає адміністративні стягнення;

9) здійснює реєстрацію місця проживання;

10) здійснює державну реєстрацію актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

11) вносить до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей щодо присвоєння або зміни адреси об'єкта будівництва та об'єкта нерухомого майна у межах Корнинської сільської ради, повідомлення про початок підготовчих та будівельних робіт, змін до них, декларації про готовність до експлуатації об'єкта, змін до них;

12) надає відомості з Державного земельного кадастру.

3.11. Адміністратор має особисту печатку із зазначенням порядкового номера печатки, найменування та коду ЄДРПОУ Відділу.

3.12. За рішенням Корнинської сільської ради у Відділі також може здійснюватися: прийняття звітів, декларацій, скарг, надання консультацій, довідок.

3.13. Час прийому суб'єктів звернення у відділі становить не менше як п'ять днів на тиждень та 7 годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через Відділ, але не менше ніж 40 годин на тиждень. За рішенням Корнинської сільської ради час прийому суб'єктів звернень у Відділі може бути змінено.

3.14. У приміщенні Відділу може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів Корнинської сільської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

3.15. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

4. Відповідальність

4.1. Посадові особи Відділу, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам, посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

5. Заключні положення

5.1. Ліквідація або реорганізація Відділу здійснюються за рішенням Корнинської сільської ради в порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться сесією Корнинської сільської ради.

Секретар сільської ради



Оксана РОМАНЧУК