



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Кам'янського району Черкаської області

Р І Ш Е Н Н Я

26.05.2020

Михайлівка

№ 30 - 2/VII

Про створення відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
Михайлівської сільської ради з віддаленим
робочим місцем, затвердження Положення
про Центр надання адміністративних послуг
та графіків роботи

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення центру надання адміністративних послуг», рішенням Михайлівської сільської ради від 26.05.2020 №30-1/VII «Про затвердження Концепції розвитку адміністративних послуг у Михайлівській сільській раді на 2020-2023 рр.», Договором про співробітництво територіальних громад у формі реалізації спільного проекту від 29.01.2019 року, з метою покращення якості надання адміністративних послуг, сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Михайлівської сільської ради, як структурний підрозділ (відділ). Визначити місцем його розміщення, адміністративну будівлю за адресою: 20825, Черкаська обл., Кам'янський р-н, с. Михайлівка, вул. Героїв Майдану, 27.

2. Утворити віддалене робоче місце Центру надання адміністративних послуг (далі - ВРМ) в с. Райгород.

Визначити місцем розміщення ВРМ адміністративну будівлю за адресою: 20824, Черкаська обл., Кам'янський р-н, с. Райгород, вул. Слобідська, 1

3. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Михайлівської сільської ради (додаток 1).

4. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг Михайлівської сільської ради (додаток 2).

5. Затвердити графік роботи віддаленого робочого місця Центру надання адміністративних послуг Михайлівської сільської ради (додаток 3).

6. Секретарю сільської ради Луценко 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 веб-сайті Михайлівської сільської ради.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії сільської ради з питань бюджету, соціально - економічного розвитку та управління комунальним майном, та з питань регламенту, депутатської етики, законності та антикорупційної політики.

Сільський голова

Василь Максименко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
Михайлівської сільської ради

1. Центр надання адміністративних послуг Михайлівської сільської ради (далі – ЦНАП) - є структурним підрозділом, відділом який утворено у складі Михайлівської сільської ради, з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб'єктам звернень).

ЦНАП підконтрольний і підзвітний Михайлівській сільській раді, безпосередньо підпорядкований сільському голові.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Михайлівською сільською радою відповідно до норм чинного законодавства.

3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних, Михайлівської сільської ради, положенням про ЦНАП.

4. Основними завданнями ЦНАП є:

- 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 через адміністратора;
- 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; проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

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

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

5. ЦНАП 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.

6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії Михайлівської 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).

За рішенням Михайлівської сільської ради, в ЦНАП також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

- довідок.

7. Для зручності суб'єктів звернень у ЦНАП відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом

представники Пенсійного фонду України, Центру зайнятості, Податкової служби, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення Михайлівської сільської ради – працівники структурних підрозділів виконавчого комітету ради (у разі необхідності).

У приміщенні, де розміщується ЦНАП, 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 Михайлівською сільською 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.

8. 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.

За рішенням Михайлівської сільської 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 ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора (іншої посадової особи з повноваженнями адміністратора) - посадової особи Михайлівської сільської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратори, державні реєстратори та інші працівники ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства.

Кількість посадових осіб, які працюють у ЦНАП, визначається Михайлівською сільською радою.

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

12. Основними завданнями адміністратора є:

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

- 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";

- 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 послуг суб'єктами їх надання;

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

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

13. Адміністратор має право:

- 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;

- 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;

- інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної 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 послуги;

- порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

14. 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.

15. Державний реєстратор:

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

- надає інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр);

- забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;

- проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

- видає виписки, інформаційні довідки;

- розглядає матеріалів про внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- надає інформацію про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження;

-забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

16. Спеціаліст відділу ЦНАП:

-виконує повноваження із забезпечення діяльності ЦНАП згідно з посадовою інструкцією;

-може виконувати функції адміністратора ЦНАП.

17. Начальник ЦНАП є керівником ЦНАП, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на 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 ЦНАП;

- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

- організовує діяльність ВРМ;

- 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;

- може здійснювати функції адміністратора;

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

- представляє відділ ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП інших громад;

- бере участь у роботі грантових Програм та проєктів, спрямованих на розбудову відділ ЦНАП.

18. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями. Взаємодіє з посадовими особами інших сільських, селищних та міських рад в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

19. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та згідно до договорів про співробітництво територіальних громад на території суміжних адміністративно-територіальних одиниць за рішенням Михайлівської сільської ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені робочі місця адміністраторів такого ЦНАП, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Михайлівською сільською радою.

20. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

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

Час прийому суб'єктів звернень становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах ЦНАП та у віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАП час прийому суб'єктів звернень Михайлівською сільською радою.

При цьому прийом суб'єктів звернень у ЦНАП здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням Михайлівської сільської ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів та інших незаборонених Законами України джерел.

ЦНАП звільняються 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.

Сільський голова

Василь Максименко

Додаток 2
до рішення сільської ради
26.05.2020 № 30 - 2/VII

**Графік роботи Центру надання адміністративних послуг
Михайлівської сільської ради**

20825, Черкаська обл., Кам'янський р-н, с. Михайлівка, вул. Героїв Майдану, 27

ДНІ ПРИЙОМУ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ
Понеділок	з 08.30 до 16.30
Вівторок	з 08.30 до 16.30
Середа	з 08.30 до 16.30
Четвер	з 08.30 до 20.00
П'ятниця	з 08.30 до 16.30
Субота, неділя	Вихідні дні
ЦНАП працює без перерви на обід	

Сільський голова

Василь Максименко

Додаток 3
до рішення сільської ради
26.05.2020 № 30 - 2/VII

**Графік роботи віддаленого робочого місця
Центру надання адміністративних послуг
Михайлівської сільської ради**

20824, Черкаська обл., Кам'янський р-н, с. Райгород, вул. Слобідська, 1

ДНІ ПРИЙОМУ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ
Понеділок	з 13.00 до 16.30
Вівторок	з 08.30 до 12.00
Середа	з 13.00 до 16.30
Четвер	з 08.30 до 12.00
П'ятниця	з 13.00 до 16.30
Субота, неділя	Вихідні дні
Перерва з 12:00 до 13:00	

Сільський голова

Василь Максименко