



**ДВАДЦЯТЬ ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
ДМИТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗНАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

від 23 березня 2020 року

№772

с. Дмитрівка

**Про утворення Центру надання
адміністративних послуг
Дмитрівської сільської ради та
затвердження Положення про
нього та внесення змін до деяких
рішень сільської ради**

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», рішеннями Дмитрівської сільської ради від 23.03.2020 №771 «Про затвердження Концепції вдосконалення системи надання адміністративних послуг і розвитку Центру надання адміністративних послуг Дмитрівської сільської ради», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Дмитрівська сільська рада об'єднаної територіальної громади

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Дмитрівської сільської ради (далі - Центр) як постійно діючий робочий орган.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Дмитрівської сільської ради згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Внести зміни до рішення Дмитрівської сільської ради від 18.12.2019 № 537 «Про затвердження структури і чисельності апарату Дмитрівської сільської ради на 2020 рік», затвердивши додаток № 1 до нього у новій редакції згідно з додатком 2 до цього рішення. Ввести в дію нову структуру та чисельність апарату і виконавчих органів ради з 04 травня 2020 року.
3. Утворити відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дмитрівської сільської ради, на який покласти функції з організації діяльності і матеріально-технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг Дмитрівської сільської ради, із чисельністю 4 штатних одиниці згідно з додатком 3 до цього рішення.
4. Затвердити Положення відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дмитрівської сільської ради згідно з додатком 4 до цього рішення.
4. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг Дмитрівської сільської ради згідно з додатком 5 до цього рішення.

5. Затвердити графіки роботи відділених робочих місць адміністратора згідно з додатком 6 до цього рішення.

7. Секретарю сільської ради 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 Дмитрівської сільської ради.

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань бюджету, фінансів, економічного та соціального розвитку (О. Хомовський).

Дмитрівський сільський голова

Н. СТИРКУЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Дмитрівської сільської ради

1. Центр надання адміністративних послуг Дмитрівської сільської ради (далі – Центр) є постійно діючим робочим органом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Дмитрівською сільською радою (далі – Рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

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

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

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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.

6. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Ради.

7. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, інших суб'єктів надання адміністративних послуг, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також працівники виконавчих органів і структурних підрозділів Ради.

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

9. Посадовий склад Центру визначається сільським головою. Усі посадові особи виконавчих органів Ради, включені до посадового складу Центру, здійснюють повноваження адміністраторів Центру та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр підпорядковуються керівнику Центру.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

11. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» комітету Дмитрівської сільської ради, на який покласти функції з організації діяльності і матеріально-технічного забезпечення Центру. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

12. Основні завдання керівника Центру:

1) керівництво 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 функцій 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, у разі потреби – змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу Центру;

13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

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

13. Адміністраторами Центру є усі посадові особи органу, що утворив Центр, які входять до складу Центру і основними завданнями яких 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;

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 у випадках, передбачених законом.

14. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

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

16. 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.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

18. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг в Дмитрівській об'єднаній територіальній громаді створюється віддалене робоче місце адміністратора, яке розташоване за адресою: Кіровоградська обл., Знам'янський р-н, с. Цибулеве, вул. Київська, 31.

На віддаленому робочому місці адміністратора надаються адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

19. 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 сім 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.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі визначаються відповідно до законодавства Радою.

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

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 реєстрами.

Секретар сільської ради

С.КУЛИК

від 23 березня 2020 №772

СТРУКТУРА
та чисельність апарату Дмитрівської сільської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних одиниць
1	2	3
1. Керівництво ради та виконавчого комітету		4
1	Сільський голова	1
2	Заступник сільського голови з питань фінансів, бухгалтерського обліку та звітності	1
3	Секретар сільської ради, виконкому	1
4	В.о. старости	1
2. Фінансовий відділ		3
5	Начальник відділу	1
6	Головний спеціаліст	1
7	Провідний спеціаліст	1
3. Відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності		5
8	Начальник відділу, головний бухгалтер	1
9	Головний спеціаліст	1
10	Провідний спеціаліст	1
11	Спеціаліст II категорії	2
4. Відділ економічного розвитку та інвестицій		2
12	Начальник відділу	1
13	Спеціаліст II категорії	1
5. Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини		2
14	Начальник відділу	1
15	Спеціаліст II категорії	1
6. Відділ земельних відносин, комунальної власності		5
16	Начальник відділу	1
17	Головний спеціаліст	1
18	Провідний спеціаліст	1
19	Спеціаліст II категорії	1
20	Спеціаліст	1
7. Юридичний відділ		2
21	Начальник відділу	1
22	Спеціаліст II категорії	1
8. Організаційний відділ		2
23	Начальник відділу	1
24	Спеціаліст II категорії	1

9. Відділ «Центр надання адміністративних послуг»		4
25	Начальник відділу	1
26	Адміністратор	1
27	Державний реєстратор	2
Службовці		5
28	Статистик	1
29	Інспектор військово-облікового столу	1
30	Інспектор по впровадженню інформаційно-комп'ютерних технологій	1
31	Діловод	2
Обслуговуючий персонал		4,5
32	Водій	1
33	Прибиральник службових приміщень	1,5
34	Опалювач	2
РАЗОМ, у тому числі:		38,5
Посадові особи		29
Службовці		5
Інші працівники		4,5

Секретар сільської ради

С.КУЛИК

Додаток 3
До рішення Дмитрівської сільської ради

від 23 березня 2020 №772

**Структура відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Дмитрівської сільської ради**

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць
1	Начальник відділу ЦНАП	1
2	Державний реєстратор	2
3	Адміністратор	1
	РАЗОМ	4

Секретар сільської ради

С.КУЛИК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
апарату Дмитрівської сільської ради

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дмитрівської сільської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом, що утворений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр), і на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого Центру.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Дмитрівською сільською радою (далі – Рада).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання відділу:

1) здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру;

2) керівництво діяльністю Центром;

3) 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;

4) 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;

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

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

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

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

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

5. Відділ має наступну структуру: начальник відділу, адміністратор, державні реєстратори.

6. Начальник та інші працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

7. Відділ очолює начальник відділу. Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності відділу, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу;

3) представлення відділу у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) організація інформаційного забезпечення роботи відділу, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

5) сприяння створенню належних умов праці у відділі та Центрі, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та Центру, внесення пропозицій місцевому голові щодо преміювання працівників відділу;

6) 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;

7) виконання функцій адміністратора Центру;

8) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

9) планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;

10) розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

11) звітування про проведену роботу відділу та Центру у визначеному порядку;

12) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу загалом;

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

8. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

9. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

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

Секретар сільської ради

С.КУЛИК

Додаток 5
до рішення Дмитрівської
сільської ради від
23 березня 2020 року №772

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

8.00 - 15.00	понеділок
8.00 - 15.00	вівторок
8.00 - 15.00	середа
8.00 - 20.00	четвер
8.00 - 15.00	п'ятниця
Без перерви на обід	
Субота, неділя - вихідні	

Секретар сільської ради

С.КУЛИК

Додаток 6
до рішення Дмитрівської
сільської ради від
23 березня 2020 року № 772

Графік роботи віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг Дмитрівської сільської ради, що розташоване за адресою:

Кіровоградська обл., Знам'янський р-н, с. Цибулеве, вул. Київська, 31

8.00 - 17.00	понеділок
8.00 - 17.00	вівторок
8.00 - 17.00	серeda
8.00 - 17.00	четвер
8.00 - 16.00	п'ятниця
Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00	
Субота, неділя - вихідні	

Секретар сільської ради

С.КУЛИК