



СУДИЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
18 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

**РІШЕННЯ**

22 лютого 2022 року

с.Судилків

№ 19

Про створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Судилківської сільської ради та затвердження Положення про відділ ЦНАП

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», відповідно до статті 25 та керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити в структурі апарату Судилківської сільської ради відділ «Центр надання адміністративних послуг» (додаток 1).
2. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Судилківської сільської ради (додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку (голова постійної комісії Валентина ТИХОНЮК).

Секретар сільської ради

Алла ТОВСТЮК

Додаток 1  
до рішення Судилківської сільської ради  
«Про створення відділу «Центр надання  
адміністративних послуг» апарату  
Судилківської сільської ради та  
затвердження Положення про відділ  
ЦНАП» від 22 лютого 2022 р. № 19

**Структура відділу «Центр надання адміністративних послуг»  
апарату Судилківської сільської ради**

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць
1	Начальник відділу ЦНАП	1
2	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	2
	РАЗОМ	3

Секретар сільської ради

Алла ТОВСТЮК

Додаток № 2  
до рішення Судилківської  
сільської ради «Про створення  
відділу «Центр надання  
адміністративних послуг» апарату  
Судилківської сільської ради та  
затвердження Положення про  
відділ ЦНАП»  
від 22 лютого 2022 р. № 19

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату** **Судилківської сільської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (далі – Центр) є структурним підрозділом апарату Судилківської сільської ради, який утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернень і в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

1.2. Центр підзвітний та підконтрольний сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету, сільському голові та заступнику сільського голови згідно розподілу обов'язків, здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу сільської ради.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається сільською радою.

Вибір місця розташування центру, його територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території сільської територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

1.4. 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», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Судилківської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

### **2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями 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.

2.2. Основними завданнями адміністраторів або посадових осіб з функціями адміністратора Центру 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;
- 7) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

### 3. Функції

3.1. Відповідно до покладених завдань Центром здійснюються такі функції:

1) надання адміністративних послуг через адміністраторів або посадових осіб з функціями адміністратора шляхом їх взаємодії 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 та затверджується рішенням Судилківської сільської ради, 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.

2) у Центрі за рішенням Судилківської сільської ради може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, скарг, визначених рішенням сільської ради;

3) 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, а також – працівники виконавчих органів сільської ради (у разі необхідності);

4) 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 та витрат часу суб'єкта звернення), 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;

5) Центр 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 Судилківської 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 Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом;

- б) Центр має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, реєстратори. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях;
- 7) суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністраторів або посадових осіб з функціями адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг з функціями адміністратора;
- 8) адміністратор призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади сільським головою або іншим способом відповідно до чинного законодавства. Кількість адміністраторів або посадових осіб з функціями адміністратора, які працюють у Центрі, визначається Судилківською сільською радою;
- 9) адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру;
- 10) повноваження адміністратора можуть покладатися на інших посадових осіб сільської ради, які здійснюють функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у Центрі.

#### **4. Права Центру**

4.1. Центр має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів та інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- 2) брати участь у нарадах та інших заходах, що належить до його компетенції;
- 3) вносити сільському голові пропозиції з питань удосконалення роботи Центру.

4.2. Права адміністратора Центру:

- 1) 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»;
- 2) інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;
- 3) посвідчувати власним підписом і печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;
- 4) порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;
- 5) виконувати інші повноваження відповідно до посадових інструкцій працівників Центру.

#### **5. Керівництво Центру**

5.1. Керівником Центру є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

5.2. 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;

- б) 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 сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;
- 8) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
- 9) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;
- 10) розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;
- 11) звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;
- 12) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;
- 13) здійснення функції адміністратора;
- 14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

#### **6. Відповідальність**

За неякісне чи несвоєчасне виконання завдань та функцій Центру, начальник та працівники несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством України.

#### **7. Взаємозв'язки Центру**

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

#### **8. Заключні положення**

8.1. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Судилківської сільської ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів та мобільний ЦНАП як вид ВРМ, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Судилківською сільською радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

8.2. 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.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі, на віддалених робочих місцях та графік виїздів і маршрути мобільного ЦНАП визначаються Судилківською сільською радою.

8.3. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджету, 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 роботі з такими реєстрами.