



УКРАЇНА
ВИСОЧАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
НІЖИНСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна, 86, с. Високе Ніжинського району Чернігівської області, 16412, тел/факс: 2-96-37, код ЄДРПОУ 04414810
email: vysoke.otg@ukr.net

РІШЕННЯ

(тридцять сьома сесія восьмого скликання)

25 квітня 2025 року

№ ПРОЄКТ 7

**Про затвердження Положення
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
апарату виконавчого комітету
Височанської сільської ради у новій редакції**

Відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», з внесеними змінами та доповненнями, Височанська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Височанської сільської ради у новій редакції:
2. Визнати таким, що втратив чинність додаток до рішення 7 сесії Височанської сільської ради № 14-7/VIII від 10 червня 2021 року зі змінами, внесеними рішенням 23 сесії від 11.08.2023 року № 19-23/ VIII «Про зміну назву відділу «Центр надання адміністративних послуг» та затвердження його Положення та Регламенту».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з гуманітарних питань, соціального захисту населення, забезпечення законності та правопорядку.

Сільський голова

Олег ВАСИЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
апарату виконавчого комітету Височанської сільської ради
(у новій редакції)

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Височанської сільської ради (далі- відділ) є структурним підрозділом Височанської сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Височанською сільською радою Переліком.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Височанською сільською радою (далі- рада).
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «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. Скорочена назва відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Височанської сільської радиб відділ «ЦНАП».
- 4.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Височанської сільської ради (далі - Центр) є виконавчим органом Височанської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області, її структурним підрозділом, утвореним з метою забезпечення надання адміністративних послуг.
5. Основні завдання відділу:
 - 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 відділі;

- 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади, видача витягів;
 - 7) виконання делегованих повноважень у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зокрема, щодо проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті відповідно до чинного законодавства;
 - 8) надання адміністративних послуг соціального характеру;
 - 9) надання послуг місцевого значення відповідно до Переліку;
 - 10) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно- правових актів.
6. Відділ 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 відділ, визначається радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. До адміністративних послуг також прирівнюється надання витягів із реєстрів, довідок, копій 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 або факт.
7. Для зручності суб'єктів звернень у відділі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом, представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, об'єктів надання послуг електро-,

газопостачання, комунальних підприємств, а також – працівники виконавчих органів ради.

8. У приміщенні, поряд з відділом можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів) задля мінімізації витрат часу суб'єкта звернення.
9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі звертається до адміністратора (спеціаліста відділу) або у випадках передбачених законодавством - до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.
10. Керівником відділу є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови у встановленому законодавством порядку.
11. Основні завдання начальника відділу:
 - 1) здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;
 - 2) організація діяльності відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу;
 - 3) представлення відділу у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
 - 4) координація діяльності всіх працівників відділу та посадових осіб, що залучаються до його роботи;
 - 5) організація інформаційного забезпечення роботи відділу, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
 - 6) сприяння створенню належних умов праці у відділі, внесення пропозицій сільському голові та раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;
 - 7) організація та контроль виконання у відділі 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 відділу;
 - 9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
 - 10) планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;
 - 11) розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;
 - 12) звітування про проведену роботу відділу у визначеному порядку;

- 13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою;
12. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.
13. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.
14. 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 сільським головою, відповідно до законодавства.
15. Спеціалісти відділу можуть виконувати обов'язки адміністраторів, у разі якщо це визначено посадовою інструкцією.
16. Адміністратори (спеціалісти відділу) призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови в установленому законом порядку. Кількість адміністраторів визначається радою.
17. Адміністратори мають іменні печатки із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування відділу.
18. Основними завданнями адміністратора з проведення державної реєстрації актів цивільного стану є:
 - 1) проводити державну реєстрацію народження фізичної особи, смерті, шлюбу, з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану та про кожний факт державної реєстрації актів

цивільного стану, видавати відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;

2) забезпечувати з дотриманням вимог законодавства належний облік, зберігання та використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

3) подавати до відділу державної реєстрації актів цивільного стану звіти про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та відповідні інформації про державну реєстрацію актів цивільного стану, за встановленими законодавством зразками та у встановлені строки.

4) підписувати документи у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зокрема актові записи про народження, шлюб, смерть, свідоцтва про народження, шлюб, смерть, проставляти на них печатку;

5) видавати довідки про державну реєстрацію актів цивільного стану, видача яких передбачена чинним законодавством,

6) нести відповідальність за зберігання бланків свідоцтв та бути уповноваженим на проведення державної реєстрації актів цивільного стану.

19. Основними завданнями адміністраторів (спеціалістів відділу) є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій, щодо адміністративних послуг, які можна отримати у відділі;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

3) Видача або забезпечення надсилання суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, 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.

20. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери

- їх управління документами та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- 2) погоджувати документи 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 начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;
 - 4) посвідчувати підписом і печаткою (штампом) копії документів і виписок з них, витягів із баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги.
21. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.
22. Час прийому суб'єктів звернень у відділі визначається відповідно до законодавства радою. Час прийому суб'єктів звернень є загальним для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ. Час прийому суб'єктів звернень у відділі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ.
23. Фінансування та матеріально – технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок сільського бюджету, а також з інших джерел дозволених законодавством. Відділ звільняється від плати за підключення до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

Сільський голова

Олег ВАСИЛЕНКО