

Додаток до рішення
Могилівської сільської ради
«Про затвердження Положення
Центру надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету
Могилівської сільської ради в
новій редакції»
від 11 липня 2025 року
№ 2236 - 49/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ
Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Могилівської сільської ради
(в новій редакції)

(код ЄДРПОУ – 40207974)

Це Положення є новою редакцією Положення про Центр надання адміністративних послуг Могилівської сільської ради, затвердженого рішенням Могилівської сільської ради в новій редакції» від 11 лютого 2022 року № 1491-18/VIII.

I. Загальні положення

1.1. Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Могилівської сільської ради (далі – ЦНАП) є структурним підрозділом виконавчого комітету Могилівської сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно з переліком, визначеним відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», що утворюється сільською радою (код ЄДРПОУ - 40207974), є підзвітним та підконтрольним сільській раді, підпорядкований сільському голові та виконавчому комітету сільської ради, з питань здійснення делегованих повноважень, підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

ЦНАП є структурним підрозділом виконавчого комітету Могилівської сільської ради, якому делеговані повноваження у сфері державної реєстрації, а саме:

- суб'єкта у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, згідно Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;
- суб'єкта у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, згідно Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;
- суб'єкта у сфері державної реєстрації актів цивільного стану громадян, згідно Законом України «Про державну

реєстрацію актів цивільного стану» та розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. № 523.

ЦНАП є органом реєстрації, що здійснює реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання особи на території Могилівської сільської територіальної громади, згідно з вимогами Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання».

1.2. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Могилівської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням.

1.3. Засновником ЦНАПу є: Могилівська сільська рада (код ЄДРПОУ 40207974).

1.4. Повна назва ЦНАПу: Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Могилівської сільської ради.

1.5. Скорочена назва ЦНАПу: Відділ ЦНАП Могилівської сільської ради.

1.6. Юридична адреса відділу: 51040, Дніпропетровська область, Дніпровський район, село Могилів, вул. Панікахи, 3.

Фактична та для листування адреса відділу: 51040, Дніпропетровська область, Дніпровський район, село Могилів, вул. Харківська, 20.

1.7. ЦНАП має гербову печатку №1 виконавчого комітету Могилівської сільської ради, власний бланк, кутовий штамп, інші печатки, передбачені законодавством.

1.8. ЦНАП фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, інших джерел державного бюджету, передбачених чинним законодавством.

1.9. Майно, яке перебуває в користуванні ЦНАПу, є комунальною власністю територіальної громади Могилівської сільської ради та закріплене за ним на праві оперативного управління.

1.10. Кошториси та штатні розписи ЦНАПу затверджує сільський голова.

1.11. ЦНАП має віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАПу у 2 (двох) старостинських округах Могилівської сільської ради, розташованих в приміщеннях адміністративних будівель за адресами:

- с. Цибульківка, вул. Шкільна, буд. 5 (Цибульківський старостинський округ)

- с. Новопідкряж, вул. Олексія Сухорукова, б.32 (Новопідкрязький старостинський округ)

що передбачає наявність відповідного комплексу технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), та оснащене відповідним програмним забезпеченням і вільним доступом до Інтернету.

Організаційне забезпечення діяльності віддалених робочих місць адміністраторів покладається на ЦНАП.

У віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАПу забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного та затвердженого Могилівською сільською радою.

1.12. У ЦНАПі адміністративні послуги надаються адміністраторами, у тому числі шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається Могилівською сільською радою.

1.13. За рішенням Могилівської сільської ради надання адміністративних послуг та/або виконання окремих завдань адміністратора, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, здійснюють старости старостинських округів.

На відповідних територіях обслуговування старости старостинських округів Могилівської сільської ради надають адміністративні послуги у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, здійснюють передачу інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в електронній формі до реєстру територіальної громади.

1.14. Графік роботи ЦНАПу, віддалених робочих місць адміністраторів затверджуються рішенням Могилівської сільської ради.

Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, і становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАПу час прийому суб'єктів звернень визначається Могилівською сільською радою.

II. Основні завдання та функції

2.1 Основними завданнями ЦНАПу є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань фізичних та юридичних осіб (далі – 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 адміністратора;

4) здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;

5) формування та ведення в електронній формі реєстру територіальної громади;

2.2. Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Могилівська сільська рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через ЦНАП.

Через ЦНАП обов'язково надаються адміністративні послуги органів виконавчої влади (територіальних органів/підрозділів центральних органів

виконавчої влади) та адміністративні послуги, що надаються сільською радою у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання витягів та 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.

2.3 Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг) поза ЦНАПом, віддаленими робочими місцями адміністраторів, крім випадків подання заяв з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

2.4 У ЦНАПі за рішенням Могилівської сільської ради може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг; надання консультацій; прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг; надання суб'єктам звернень можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

2.5 У приміщенні ЦНАПу 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'єктів звернення, з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Надання суб'єктам звернень 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 не вважаються супутніми послугами та здійснюються адміністраторами ЦНАПу на безкоштовній основі.

2.6 При наданні адміністративних та інших послуг у ЦНАПі забезпечуються:

вільний доступ до приміщення, в тому числі комфортні умови для осіб з інвалідністю, що передбачають облаштування входу до приміщення ЦНАПу пандусом, кнопкою виклику чергового, наявність відповідної санітарної кімнати з урахуванням потреб такої категорії громадян;

облаштування місць прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернень із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без Могилівської сільської ради у мережі Інтернет, інших вебресурсах інформації про вимоги і порядок надання адміністративних та інших послуг, графік роботи ЦНАПу ;

можливість надання консультацій та інформації про хід розгляду заяв суб'єктів звернень за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку);

видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні та інші послуги, безоплатне поширення таких матеріалів у приміщенні ЦНАПу;

створення умов для суб'єктів звернень щодо висловлення зауважень і пропозицій стосовно якості надання адміністративних та інших послуг шляхом встановлення відповідної скриньки та/або розміщення у видному та доступному місці книги відгуків і пропозицій, а також використання додаткових засобів (електронна система оцінки якості обслуговування, офісний мольберт для збору рекомендацій тощо). Могилівської сільської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернень.

III. Права

ЦНАП має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час виконання покладених на ЦНАП завдань, письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань.

3.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції ЦНАПу.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи ЦНАПу.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Укладати в установленому порядку угоди, в тому числі, про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки із організаціями, фондами тощо.

3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції ЦНАПу.

IV. Організація роботи

4.1. ЦНАП очолює начальник відділу, адміністратор.

Начальник відділу, адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу, адміністратор:

- здійснює керівництво ЦНАПом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на ЦНАП завдань, за реалізацію його повноважень,

організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

- готує на затвердження сільській раді положення про ЦНАП;
- подає на затвердження сільському голові кошторис та штатний розпис ЦНАПу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- є роботодавцем, уповноваженим для здійснення трудових відносин із працівниками ЦНАПу, з урахуванням вимог законодавства;
- подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників ЦНАПу, які є посадовими особами місцевого самоврядування;
- затверджує посадові інструкції працівників ЦНАПу, окрім посадових осіб місцевого самоврядування;
- планує роботу ЦНАПу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчих органів селищної ради;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи ЦНАПу;
- звітує перед селищним головою про виконання покладених на ЦНАП завдань та затверджених планів роботи;
- без довіреності представляє інтереси ЦНАПу у відносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та підприємствами усіх форм власності;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

- розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису ЦНАПу;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності, кваліфікації працівників ЦНАПу;
- організовує роботу по підборі та формуванню кадрового резерву ЦНАПу;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень ЦНАПу;
- забезпечує та контролює дотримання працівниками ЦНАПу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАПу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників ЦНАПу, посадових осіб суб'єктів надання адміністративних та інших послуг, що беруть участь у роботі ЦНАПу;
- забезпечує передачу суб'єктам надання адміністративних та інших послуг відповідних матеріалів для розгляду скарг та їх оперативного розв'язання, вживає заходів у межах повноважень щодо їх розгляду у визначені законодавством терміни;

- може здійснювати функції адміністратора та надати адміністративні послуги згідно з переліком;
- здійснює інші обов'язки та повноваження, передбачені законодавством, завдання та доручення сільського голови.

4.3. Накази начальника відділу, адміністратора що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані сільським головою.

4.4. Адміністратор – це посадова особа місцевого самоврядування Могилівської сільської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

4.5. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства.

4.6. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування ЦНАПу.

4.7. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг у ЦНАПові;

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 не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

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 дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг за рішенням Могилівської сільської ради;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4.8. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, 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;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернень;

3) інформувати керівника ЦНАПу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) 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;

5) порушувати клопотання перед керівником ЦНАПу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАПу.

4.9. ЦНАП взаємодіє:

4.10.1. З фінансовим відділом сільської ради з питань погодження, підготовки та внесення пропозиції до проєктів сільського бюджету.

4.10.2. Із загальним відділом сільської ради з питань візування розпорядчих документів з питань за напрямом діяльності ЦНАПу.

4.10.3. З апаратом сільської ради та виконавчими органами селищної ради, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на ЦНАП завдань та здійснення запланованих заходів.

4.11. Завдання, права та відповідальність працівників ЦНАПу визначаються відповідно до вимог чинного законодавства, цього Положення та посадових інструкцій.

4.12. Адміністратори ЦНАПу і суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальності за недостовірність поданих фізичними та юридичними особами (їх законними представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

4.13. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг.

4.14. Дії або бездіяльність адміністраторів та інших посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені в суді в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.15. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами ЦНАПу внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому чинним законодавством України порядку.

4.16. ЦНАП утримується за рахунок коштів сільського бюджету.

4.17. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників ЦНАПу визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

V. Заклучні положення

5.1. Ліквідація і реорганізація ЦНАПу здійснюється за рішенням сільської ради у встановленому законодавством порядку.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сільською радою.

Секретар



Валентина НЕВТРИНІС