



ДОМАНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 23 грудня 2020 року

смт Доманівка

№9

Про утворення Центру надання адміністративних послуг Доманівської селищної ради, затвердження Положення та вжиття заходів щодо його державної реєстрації

Друга сесія восьмого скликання

Розглянувши подання Доманівського селищного голови Власюка В.Д. щодо утворення виконавчого органу - Центр надання адміністративних послуг Доманівської селищної ради, керуючись статтею 11, пунктом 6 частини 1 статті 26, частинами 1,4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги», частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, абзацом 3 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), рішенням Доманівської селищної ради від 07 грудня 2020 року №12 «Про затвердження структури і чисельності апарату та виконавчих органів Доманівської селищної ради», селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити виконавчий орган селищної ради – Центр надання адміністративних послуг Доманівської селищної ради у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Доманівської селищної ради (додаток 1 додається).
3. Начальнику Центру надання адміністративних послуг Доманівської селищної ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи – Центр надання адміністративних послуг Доманівської селищної ради.
4. Рішення Доманівської селищної ради від 22.12.2017 № 18 «Про створення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Доманівської селищної ради» вважати таким, що втратило чинність.

5. Рішення Доманівської селищної ради від 02.09.2019 № 4 «Про створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Доманівської селищної ради та затвердження Положення про відділ ЦНАП» вважати таким, що втратило чинність.
6. Дане рішення набирає чинності з 01.01.2020 року.
7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування соціально-економічного розвитку та постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та інформаційної політики.

Селищний голова

Віктор ВЛАСЮК

**Положення  
про Центр надання адміністративних послуг  
Доманівської селищної ради**

**I. Загальні Положення.**

1.1. Центр надання адміністративних послуг Доманівської селищної ради (далі – ЦНАП) є юридичною особою, яка утворюється за рішенням Доманівської селищної ради, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». В Центрі надання адміністративних послуг надаються адміністративні та дозвільні послуги фізичним та юридичним особам (далі – суб'єктам звернень) через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. ЦНАП підконтрольний, підпорядкований та підзвітний Доманівській селищній раді та її виконавчому комітету.

Повне найменування відділу: Центр надання адміністративних послуг Доманівської селищної ради.

Скорочене найменування відділу: ЦНАП Доманівської селищної ради.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається селищною радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Центр надання адміністративних послуг Доманівської селищної ради є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи та інші ознаки характерні для юридичної особи.

У межах своїх повноважень відділ може укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права та обов'язки, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.5. Юридична адреса ЦНАП: 56401, Миколаївська область, Вознесенський район, смт Доманівка, вул. Центральна, 48.

1.6. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Доманівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням селищної ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи

виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади). До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами 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.

1.8. Посадові інструкції працівників ЦНАП затверджуються начальником Центру надання адміністративних послуг Доманівської селищної ради.

## **2. Основні завдання**

2.1. На ЦНАП покладаються такі основні завдання:

- 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.

2.2. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках, передбачених законодавством безпосередньо спеціалістами ЦНАП та представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

## **3. Права відділу**

3.1. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з представниками ЦНАП інших ОТГ органів місцевого самоврядування в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

## **4. Структура відділу**

4.1. Штатний розпис та структура ЦНАП затверджуються у встановленому законодавством порядку.

4.2. Очолює Центр надання адміністративних послуг начальник, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАП та

відповідальність за організацію його діяльності. Він також здійснює обов'язки адміністратора.

4.3. ЦНАП Доманівської селищної ради складається із начальника з правами адміністратора, двох адміністраторів, двох державних реєстраторів, головного спеціаліста, головного спеціаліста-бухгалтера та двох провідних спеціалістів, що працюють у віддалених робочих місцях у населених пунктах Доманівської територіальної громади згідно переліку, наведеному в пункті 4.5 цього Положення.

4.4. Начальник ЦНАП, адміністратори, державні реєстратори, головний спеціаліст, провідні спеціалісти ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

4.5. Віддалені робочі місця для роботи ЦНАП утворено в наступних населених пунктах:

56435, Миколаївська обл., Вознесенський р-н, с. Петропавлівка, вул. Торгова, 16

56429, Миколаївська обл. Вознесенський р-н, с. Царедарівка, вул. Свободи, 12.

56415, Миколаївська обл. Вознесенський р-н, с. Щасливка, вул. Шляхова, 26.

56429, Миколаївська обл. Вознесенський р-н, с. Маринівка, вул. Партизанів Холодноярської республіки, 20.

56455, Миколаївська обл. Вознесенський р-н, с. Володимирівка, вул. Миру, 26.

56429, Миколаївська обл. Вознесенський р-н, с. Зелений Яр, вул. Свободи, 12.

## **5. Повноваження керівника ЦНАП**

5.1. Начальник ЦНАП є керівником ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- координує діяльність адміністраторів, інших працівників ЦНАП, та представників суб'єктів надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними посадових обов'язків;
- на начальника ЦНАП покладаються обов'язки адміністратора, він повинен діяти в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на нього;
- організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність ЦНАП на офіційному сайті Доманівської селищної ради;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора; державного реєстратора та інших працівників ЦНАП;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про ЦНАП;
- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП інших громад, а також іншими суб'єктами надання адміністративних послуг;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову ЦНАП;
- здійснює інші повноваження в межах своєї компетенції.
- приймає та звільняє працівників

## **6. Загальні організаційні питання**

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи ЦНАП Доманівської селищної ради, або у випадках, передбачених законодавством, – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних 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 та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;
- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

6.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної

послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

- інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) 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 чи дозвільної послуги;

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

- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

- від імені ЦНАП розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

6.4. Адміністратор має номерну печатку (штамп) із зазначенням найменування ЦНАП.

6.5. 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.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Державні реєстратори можуть виконувати обов'язки адміністратора ЦНАП видачі та прийому документів.

6.8 Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи звертається до Головного спеціаліста ЦНАП – посадової особи ЦНАП Доманівської селищної ради.

6.9 Основними завданнями головного спеціаліста є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи.

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи, здійснює їх реєстрацію.

- здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

- подання інформації до Доманівського РС УДМС або внесення в установленому законом порядку відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;
- видання 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, таких як довідки з місця реєстрації, довідки про склад сім'ї (зареєстрованих осіб в будинку), довідки про останнє місце померлого, довідки на поховання, довідки з місця проживання на підставі актів обстеження.
- забезпечення дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснення обробки, зберігання та використання персональних даних відповідно до чинного законодавства.
- надання відомостей про місце проживання особи та інших персональних даних на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій, закладів щодо доступу до персональних даних.
- забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконанням документів.
- подання звітів до відділу державного реєстру виборців Доманівської РДА, Доманівського РВК, відділу статистики у Доманівському районі, Доманівського відділу обслуговування громадян Вознесеньського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Миколаївської області.
- здійснення належного ведення карток реєстрації осіб та адресних карток.

6.10 . Головний спеціаліст відділу має право:

- за дорученням керівника відділу або керівника вищого рівня: представляти інтереси відділу або селищної ради у судах, відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.
- брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень селищної ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями.
- готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.
- вносити начальнику відділу або керівнику вищого рівня пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу або реалізації відповідного напряму діяльності.

6.11 . Суб'єкт звернення для отримання адміністративної чи дозвільної послуги у віддалених робочих місцях звертається до провідного спеціаліста ЦНАП.

6.12. Основними завданнями провідного спеціаліста є:



- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, в тому числі з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи.
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, в тому числі з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи, здійснює їх реєстрацію.
- здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
- подання інформації до Доманівського РС УДМС або внесення в установленому законом порядку відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;
- видання 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, таких як довідки з місця реєстрації, довідки про склад сім'ї (zareєстрованих осіб в будинку), довідки про останнє місце померлого, довідки на поховання, довідки з місця проживання на підставі актів обстеження.
- забезпечення дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснення обробки, зберігання та використання персональних даних відповідно до чинного законодавства.
- надання відомостей про місце проживання особи та інших персональних даних на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій, закладів щодо доступу до персональних даних.
- забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконанням документів.
- подання звітів до відділу державного реєстру виборців Доманівської РДА, Доманівського РВК, відділу статистики у Доманівському районі, Доманівського відділу обслуговування громадян Вознесенського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Миколаївської області.
- здійснення належного ведення карток реєстрації осіб та адресних карток.

6.13 Провідний спеціаліст відділу має право:

- за дорученням керівника відділу або керівника вищого рівня: представляти інтереси ЦНАП або селищної ради у судах, відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.
- брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень селищної ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями.
- готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.

- вносити начальнику ЦНАП або керівнику вищого рівня пропозиції щодо вдосконалення роботи ЦНАП або реалізації відповідного напрямку діяльності.
- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";
- інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) 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 чи дозвільної послуги;
- порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;
- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;
- від імені ЦНАП розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

6.14. Провідний спеціаліст має номерну печатку (штамп) із зазначенням найменування віддаленого робочого місця ЦНАП.

6.15. За рішенням органу, який утворив ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- довідок.

6.16. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менш п'яти днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень

За рішенням органу, що утворив ЦНАП, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.17. У приміщенні, де розміщується ЦНАП та віддалених робочих місць можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи платіжні термінали)).

6.18. У приміщенні ЦНАП та віддалених робочих місць може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчих органів Доманівської селищної ради, територіальними

підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного, місцевого бюджетів та інших не заборонених законодавством джерел.

Секретар селищної ради

Вікторія КУЗНІЧЕНКО