



**БОРЩАГІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**3 сесія VIII скликання**

**РІШЕННЯ**

24 грудня 2020 року

№ 6/1-3-VIII

с. Петропавлівська Борщагівка

**Про утворення Центру надання  
адміністративних послуг  
Борщагівської сільської ради та  
затвердження положення про нього**

З метою приведення у відповідність до положень частини 5, статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», на підставі пункту 6<sup>1</sup> Прикінцевих та перехідних положень, статей 25, 26, частини 4 статті 54, частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити центр надання адміністративних послуг Борщагівської сільської ради як постійно діючий робочий орган сільської ради.
2. Затвердити організаційну структуру центру надання адміністративних послуг Борщагівської сільської ради як постійно діючого робочого органу, згідно з додатком 1.
3. Затвердити положення про центр надання адміністративних послуг Борщагівської сільської ради згідно з додатком 2.
4. Покласти керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру на управління "Центр надання адміністративних послуг" Борщагівської сільської ради.
5. Затвердити положення про управління "Центр надання адміністративних послуг" Борщагівської сільської ради згідно з додатком 3.
6. Утворити територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг Борщагівської сільської ради у селі Софіївська Борщагівка.

6. Організаційне забезпечення діяльності територіального підрозділу центру надання адміністративних послуг покласти на управління "Центр надання адміністративних послуг" Борщагівської сільської ради.

7. Визнати такими, що втратили чинність:

7.1. рішення Петропавлівсько-Борщагівської сільської ради від 28.05.2020 року №15 «Про внесення змін до рішення до рішення Петропавлівсько-Борщагівської сільської ради від 25.09.2018 року №179 «Про створення структурного підрозділу – Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Петропавлівсько-Борщагівської сільської ради»;

7.2. рішення Петропавлівсько-Борщагівської сільської ради від 28.05.2020 №16 «Про утворення у структурі апарату сільської ради та її виконавчого комітету відділу з питань організації надання адміністративних послуг, затвердження його положення та штатного розпису».

8. Виконавчому комітетові сільської ради забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті сільської ради;

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів влади по напрямку землекористування та архітектури.

**Сільський голова**

**Олесь КУДРИКУ**

**Організаційна структура  
центру надання адміністративних послуг  
Борщагівської сільської ради  
(постійно діючий робочий орган)**

№ п/п	Учасники робочого органу	Функції і повноваження
1	Управління «Центр надання адміністративних послуг» апарату сільської ради (начальник, адміністратори, державні реєстратори, спеціалісти).	Надання адміністративних послуг, організація діяльності ЦНАП, координація діяльності робочого органу, територіального підрозділу. Координація діяльності ЦНАП по взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг (їх представниками)
2	Територіальний підрозділ ЦНАП в с. Софіївська Борщагівка (адміністратор, посадові особи сільської ради, що надають адміністративні послуги у/через ЦНАП)	Надання адміністративних послуг в межах визначених повноважень згідно затвердженого Переліку.
3	Представники структурних підрозділів і посадові особи Борщагівської сільської ради, які надають адміністративні та інші послуги у/через ЦНАП	Надання адміністративних послуг в межах визначених повноважень згідно затвердженого Переліку
4	Представники суб'єктів надання адміністративних послуг (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади), які працюють у/через ЦНАП (ПФУ, УСЗН РДА, ЦЗ тощо)	Надання адміністративних послуг за напрямками діяльності на підставі узгоджених рішень, меморандумів, листів за графіком.

**Сільський голова**

**Олесь КУДРИК**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про центр надання адміністративних послуг**  
**Борщагівської сільської ради**

**1. Загальні положення.**

1.1. Центр надання адміністративних послуг Борщагівської сільської ради (далі–ЦНАП) утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

ЦНАП діє, як постійно діючий робочий орган Борщагівської сільської ради.

З метою здійснення організаційного забезпечення діяльності ЦНАП та його територіального підрозділу у структурі апарату Борщагівської сільської ради утворено управління «Центр надання адміністративних послуг» Борщагівської сільської ради, на яке покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП як постійно діючого робочого органу приймається Борщагівською сільською радою.

З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді утворено територіальний підрозділ ЦНАП, який забезпечує надання адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

Організаційне забезпечення діяльності роботи територіального підрозділу ЦНАП покладається на управління «Центр надання адміністративних послуг» Борщагівської сільської ради.

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

**2. Завдання та функції ЦНАП.**

2.1. Відповідно до мети створення ЦНАП його основними завданнями є:

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

2.1.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.1.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються у ЦНАП;

2.1.4. 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;

2.1.5. 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;

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

2.1.7. організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

2.1.8. проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

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

2.2. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та територіальний підрозділ ЦНАП 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.

2.4. У ЦНАП та його територіальному підрозділі також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Борщагівської ради.

2.5. Для зручності суб'єктів звернень у ЦНАП відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом представники Пенсійного фонду України, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення ради – працівники структурних підрозділів Виконавчого комітету ради (у разі необхідності).

2.6. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, його територіальний підрозділ, 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).

Віднесення 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 не допускається.

2.7. ЦНАП та його територіальний підрозділ у місцях прийому суб'єктів звернень повинен бути облаштований 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.

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

2.8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – державного реєстратора (який здійснює функції адміністратора) чи представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

2.9. ЦНАП очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

2.10. Основні завдання начальника управління:

2.10.1. здійснення керівництва діяльністю ЦНАП та його територіальним підрозділом, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2.10.2. організація діяльності ЦНАП та територіального підрозділу у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи ЦНАП;

2.10.3. представлення ЦНАП у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

2.10.4. координація діяльності всіх працівників ЦНАП та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

2.10.5. організація інформаційного забезпечення роботи ЦНАП, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

2.10.6. сприяння створенню належних умов праці у ЦНАП, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП, внесення пропозицій сільському голові щодо преміювання працівників ЦНАП;

2.10.7. організація та контроль виконання у ЦНАП вимог Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Борщагівської сільської ради та її Виконавчого комітету Борщагівської сільської ради, розпоряджень сільського голови;

2.10.8. виконання функцій адміністратора ЦНАП;

2.10.9. виконання повноважень державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

2.10.10. несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

2.10.11. планування роботи ЦНАП, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів влади по напрямку землекористування та архітектури;

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

2.10.13. звітування про проведену роботу ЦНАП у визначеному порядку;

2.10.14. забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів, інших працівників відділів управління;

2.10.15. виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою, за погодженням заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів влади по напрямку землекористування та архітектури.

2.11. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови в установленому законом порядку.

Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається відповідним рішенням сільської ради.

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

2.13. Основними завданнями адміністратора є:

2.13.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.13.2. 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";

2.13.3. 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;

2.13.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

2.13.5 здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.13.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

2.13.7. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

2.13.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.13.9. виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

2.14. Адміністратор має право:

2.14.1. 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;

2.14.2. 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»;



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

2.14.4. 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;

2.14.5. порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

2.15. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

2.16. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

2.17. Основними завданнями державного реєстратора є:

2.17.1. забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

2.17.2. забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

2.17.3. здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

2.17.4. внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

2.17.5. надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

2.17.6. здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою, відповідно до законодавства.

2.18. Основними завданнями відділу реєстрації місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади є:

2.18.1. реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

2.18.2. формування та ведення реєстру територіальної громади;

2.18.3. підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

2.18.4. виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.

2.19. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, виконавчими органами та посадовими особами сільської ради, підприємствами, установами або організаціями.

2.20. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, та визначається відповідно до Регламенту ЦНАП відповідним рішенням сільської ради.

### **3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП**

3.1 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів, а також інших джерел, дозволених законодавством.

3.2. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

**Сільський голова**

**Олесь КУДРИК**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Управління «Центр надання адміністративних послуг» апарату**  
**сільської ради та її виконавчого комітету**

**1. Загальні положення.**

1.1. Управління «Центр надання адміністративних послуг» (надалі – Управління) утворено як окремий структурний підрозділ апарату Борщагівської сільської ради, який здійснює організаційне забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністратора, державного реєстратора.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Управління, як структурного підрозділу апарату Борщагівської сільської ради, приймається сільською радою.

1.3. Управління підзвітне і підконтрольне сільському голові, та заступнику сільського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Державний земельний кадастр», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Положенням про центр надання адміністративних послуг Борщагівської сільської ради, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.5. Положення про Управління встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Управління, порядок взаємодії адміністраторів, державних реєстраторів із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

Положення про Управління затверджується рішенням сільської ради, Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються начальником Управління.

1.6. Управління має печатку (штамп) зі своїм найменуванням та власний бланк.

Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу Управління. Адміністратор має право посвідчувати власним підписом та скріплювати печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витяги з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративних послуг.

Державний реєстратор має свою печатку. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про здійснення реєстраційних дій. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

Працівник відділу реєстрації місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади (головний спеціаліст) має печатку (штамп) реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи встановленої форми, визначеної Правилами реєстрації місця проживання. Працівник органу реєстрації, який допустив порушення законодавства, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

Адміністратор сектору реєстрації актів цивільного стану проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті та використовує печатку сільської ради.

При державній реєстрації актів цивільного стану адміністратор в установленому порядку та в межах компетенції вирішує питання, що впливають з норм міжнародного права, а також міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Адміністратор реєстрації актів цивільного стану зобов'язаний додержуватись таємниці державної реєстрації актів цивільного стану.

1.7. Відповідно до мети створення Управління, його основними завданнями є:

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора, державного реєстратора.

1.8. Управлінням забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, через державного реєстратора, який проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та юридичних осіб та фізичних осіб-

підприємців (та додатково виконує функції адміністратора з прийому та видачі документів).

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління, визначається рішенням сільської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.9. Місцезнаходження Управління: 08130, Київська область, Бучанський район, с.Петропавлівська Борщагівка, вул. Авіаторів 41а

## **2. Структура та організація роботи**

2.1. У складі Управління функціонують наступні структурні підрозділи:

2.1.1. Відділ реєстрації місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади;

2.1.2. Відділ державної реєстрації;

2.1.3. Відділ надання адміністративних послуг населенню;

2.1.4. Сектор реєстрації актів цивільного стану

2.2. Штатний розпис Управління затверджується сільською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників

2.3. Посадові особи Управління призначаються на посади та звільняються сільським головою у порядку та відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.4. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

2.5. Управління очолює начальник управління

2.6. На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує начальник відділу надання адміністративних послуг населенню або начальник відділу державної реєстрації-державний реєстратор або начальник відділу реєстрації місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади або начальник сектору реєстрації актів цивільного стану згідно наказу сільського голови

2.7. Начальник Управління відповідно до завдань, покладених на Управління:

1) здійснює загальне керівництво роботою Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, забезпечує організацію та взаємодію адміністраторів, головних спеціалістів, державних реєстраторів Управління з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

2) здійснює моніторинг діяльності відділів Управління; проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру;

3) координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та головних спеціалістів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) надає пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, присвоєння їм рангу, вирішує питання про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

5) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

6) організовує інформаційне забезпечення роботи Управління, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

7) сприяє створенню належних умов праці в Управлінні, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Управління;

8) розглядає скарги на дії чи бездіяльність начальників відділів, сектору, адміністраторів, державних реєстраторів, головних спеціалістів;

9) виконує функції адміністратора за необхідності;

10) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

2.8. Начальник відділу надання адміністративних послуг населенню, начальник відділу державної реєстрації-державний реєстратор, начальник відділу реєстрації місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади, начальник сектору реєстрації актів цивільного стану Управління відповідальні за роботу підпорядкованих відділів, сектору та виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

2.9. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законами України: «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», в частині прийому документів та видачі результатів послуг, виконуючи повноваження адміністраторів, державні реєстратори керуються законодавством України «Про адміністративні послуги» та виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

2.10. Повноваження адміністратора визначені Законом України «Про адміністративні послуги» та виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

Адміністратори мають право інформувати начальника Управління та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

2.11. Повноваження головного спеціаліста відділу реєстрації місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади визначені Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», в частині прийому документів та видачі результатів послуг, виконуючи повноваження адміністраторів та виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

2.12. Посадові інструкції працівників Управління затверджуються начальником Управління, посадова інструкція начальника Управління–

сільським головою за погодженням із заступником голови, який координує діяльність Управління.

2.13. Час прийому суб'єктів звернень в Управлінні становить:

- не менше 40 годин на тиждень;
- не менше п'яти днів на тиждень;
- не менше семи годин на день;
- прийом до 20 години в один з днів тижня.

### **3. Мета Управління.**

3.1. Метою Управління є забезпечення:

3.1.1. реалізації повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг виконавчих органів сільської ради та органів державної виконавчої влади у центрі надання адміністративних послуг та його Територіальному підрозділі;

3.1.2. організації функціонування та діяльності утвореного центру надання адміністративних послуг;

3.1.3. реалізації повноважень виконавчих органів сільської ради з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації місця проживання/перебування особи, формування та ведення Реєстру Борщагівської сільської територіальної громади відповідно до закону, надання відомостей з Державного земельного кадастру, реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

3.1.4. взаємодії адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг, комунальними та державними підприємствами у сфері надання адміністративних послуг;

### **4. Основні завдання Управління.**

4.1. Для досягнення мети своєї діяльності Управління вирішує наступні завдання:

4.1.1. реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через центр надання адміністративних послуг;

4.1.2. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

4.1.3. забезпечення державної реєстрації у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

4.1.4. забезпечення у встановленому порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

4.1.5. надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону;

4.1.6. реєстрація місця проживання/перебування особи у встановленому порядку, формування та ведення Реєстру Борщагівської сільської територіальної громади відповідно до закону;

4.1.7. державна реєстрація актів цивільного стану відповідно до закону;

4.1.8. забезпечення взаємодії виконавчих органів Борщагівської сільської ради, місцевих органів державної виконавчої влади, комунальних та державних підприємств у сфері надання адміністративних послуг;

4.1.9. вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими дозвільними органами;

4.1.10. внесення пропозицій сільській раді та її виконавчому комітетові з питань удосконалення взаємодії виконавчих органів сільської ради, її посадових осіб, місцевих державних органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств, установ та організацій у сфері надання адміністративних послуг, спрощення процедур та процесів надання адміністративних послуг;

4.1.11. здійснення контролю за додержанням суб'єктами виконання адміністративних послуг, строку розгляду справ та прийняття рішень

4.1.12. проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів сільської ради, сприяння вивченню чинного законодавства, надання консультації з питань одержання адміністративних послуг;

4.1.13. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації;

4.1.14. здійснення інших повноважень, покладених на Управління відповідно до чинного законодавства;

4.1.15. складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

4.1.16. За дорученням сільського голови, представництво інтересів сільської ради в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності в межах повноважень Управління;

4.1.17. За дорученням керівництва здійснення аналізу матеріалів, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяння своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

4.2. При здійсненні повноважень Управління зобов'язане:

4.2.1. забезпечити дотримання прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

4.2.2. забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, захисту її персональних даних;

4.2.3. не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.



## **5. Функції Управління.**

5.1. Відповідно до покладених на нього завдань Управління реалізує наступні функції:

Забезпечення виконання своїх повноважень та реалізація своїх прав у обсягах та в порядку, визначених Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Державний земельний кадастр», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про захист персональних даних», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», Положенням про центр надання адміністративних послуг сільської ради, іншими актами законодавства, що регулюють порядок та умови одержання адміністративних послуг, а саме:

Забезпечення виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, реєстрації місця проживання/перебування особи у встановленому порядку, формування та ведення Реєстру Борщагівської сільської територіальної громади відповідно до закону, державної реєстрації актів цивільного стану, надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

### **5.1.1. Функції адміністраторів:**

5.1.1.1 Адміністратори забезпечують виконання своїх повноважень та реалізують свої права у відповідності до Закону України «Про адміністративні послуги» виключно у центрі надання адміністративних послуг;

5.1.1.2. Адміністратори для виконання функцій з прийому та видачі документів щодо одержання визначеного переліку адміністративних послуг у встановленому діючими актами законодавства отримують авторизовані права доступу до державних та відомчих інформаційних систем та баз даних (для надання відомостей з Державного земельного кадастру, оформлення паспортних документів, реєстрації місця проживання тощо).

Адміністратори мають власні іменні штампи із найменуванням центру надання адміністративних послуг, зазначенням їх посади, прізвища, ім'я та по батькові, та у своїй діяльності використовують печатку сільської ради.

Адміністратори несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

5.1.2. Забезпечення виконання повноважень у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в Управлінні покладається на державних реєстраторів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – державні реєстратори), які здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

5.1.2.1. Державні реєстратори забезпечують виконання своїх повноважень та реалізують свої права у відповідності до закону виключно у центрі надання адміністративних послуг;

5.1.2.2. Державні реєстратори мають власні печатки, які використовують при здійсненні своїх повноважень відповідно до закону.

Державні реєстратори несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

5.1.3. Забезпечення виконання повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень в Управлінні покладається на державних реєстраторів прав на нерухоме майно, які здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

5.1.3.1. Державні реєстратори прав на нерухоме майно забезпечують виконання своїх повноважень та реалізують свої права у відповідності до закону виключно у центрі надання адміністративних послуг;

5.1.3.3. Державні реєстратори прав на нерухоме майно мають власні печатки, які використовують при здійсненні своїх повноважень відповідно до закону.

Державні реєстратори прав на нерухоме майно несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

5.1.4. Забезпечення взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

5.1.5. Виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

5.2. Управління реалізує також наступні функції:

5.2.1. опрацювання та внесення пропозицій щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур;

5.2.2. вносить пропозиції сільській раді та її виконавчому комітетові, керівникам виконавчих органів сільської ради, місцевих та регіональних органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення роботи утвореного сільською радою центру надання адміністративних послуг, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з даних питань;

5.2.3. приймає участь у розробці стандартів надання адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, інших нормативних актів сільської ради та її виконавчого комітету, в тому числі актів регуляторного характеру;

5.2.4. вносить пропозиції керівництву сільської ради та її виконкому щодо вжиття заходів до реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими органами державної виконавчої влади, ефективної роботи з питань

протидії корупційним загрозам у виконавчих органах сільської ради, в межах свої повноважень вживає заходів із реалізації рішень з даних питань;

5.2.5. в межах свої повноважень проводить роботу щодо розширення мережі пунктів обслуговування населення виконавчими органами сільської ради та місцевими органами державної виконавчої влади за принципами організаційної єдності та «єдиного вікна»;

5.2.6. проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів сільської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, надає роз'яснення посадовим особам та виконавчим органам сільської ради щодо порядку та умов розроблення та застосування стандартів адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг;

5.2.7. приймає участь у роботі дорадчих органів сільської ради;

5.2.8. надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів, шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

5.2.9. забезпечує розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління за встановленим графіком;

5.2.10. забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Управління відповідній сторінці офіційного Інтернет-сайту сільської ради;

5.2.11. здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

## **6. Система взаємодії**

6.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами Борщагівської сільської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними сільською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

## **7. Права Управління.**

7.1. Управління в ході виконання покладених на нього повноважень має право:

7.1.1. одержувати в установлену порядку від інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, безоплатні статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

7.1.2. інформувати сільського голову у разі покладання на Управління, його структурні підрозділи виконання завдань, що не відносяться до його функцій чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи сільської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;

7.1.3. скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції

7.1.4. залучати спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління;

7.1.4. брати участь у пленарних засіданнях сесій сільської ради, засіданнях постійних комісій сільської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених сільською радою, її виконавчими органами, сільським головою;

7.1.5. вивчати в межах своїх повноважень питання дотримання суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду звернень та видачі оформлених результатів їх надання, а також дотримання процедур надання адміністративних послуг, звертатись до керівництва цих суб'єктів про вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

7.1.6. аналізувати звернення громадян та суб'єктів господарювання та вживати заходів щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

7.1.7. вносити пропозиції сільській раді та її виконавчому комітету, сільському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції Управління.

7.1.8. вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством та надання достовірної інформації;

7.1.9. відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакета документів;

7.1.10. 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;

7.1.11. 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»

7.2. Посадові особи Управління (адміністратори) в ході виконання своїх повноважень реалізують також інші права:

7.2.1. визначені законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Державний земельний кадастр», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про нотаріат»;

7.2.2. складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 166<sup>10</sup>, 197,198 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

7.2.3. від імені виконавчого комітету сільської ради у центрі надання адміністративних послуг розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197 та 198 Кодексу України про

адміністративні правопорушення, та накладати адміністративні стягнення (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження).

## **8. Статус Управління.**

8.1. Управління не є юридичною особою.

8.2. Положення про Управління затверджується Борщагівською сільською радою, зміни та доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

8.3. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюються Борщагівською сільською радою відповідно до чинного законодавства.

8.4. Місцезнаходження Управління визначається місцезнаходженням центру надання адміністративних послуг Борщагівської сільської ради.

## **9. Матеріально-технічне забезпечення діяльності управління**

9.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, грантів українських та закордонних організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

9.2. Майно, що передається Управлінню, є власністю Борщагівської сільської територіальної громади.

## **10. Надання супутніх послуг в Управлінні**

10.1. У приміщені Управління можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

10.2. Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється суб'єктом надання адміністративних послуг на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

## **11. Відповідальність посадових осіб управління**

11.1. Суб'єкти надання адміністративної послуги, адміністратори, державні реєстратори та інші посадові особи Управління за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному діючим законодавством України.

**Сільський голова**

**Олесь КУДРИК**