****

**УКРАЇНА**

 **БРАЦЛАВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**НЕМИРІВСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОДИНАДЦЯТА (ПОЗАЧЕРГОВА) СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

«13» травня 2021 року смт Брацлав № 381

**Про** **створення Центру надання**

**адміністративних послуг**

**Брацлавської селищної ради**

**та затвердження Положення про нього**

 Керуючись пунктом 5 частини першої статті 26, підпунктом 4 пункту "б" статті 27, статтями 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», та з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Брацлавська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Брацлавської селищної ради **як постійно діючий робочий орган Брацлавської селищної ради.**

2. У складі ЦНАП утворити по одному віддаленому робочому місці у с. Бугаків, с. Вишківці, с. Новоселівка.

3. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Брацлавської селищної ради згідно з додатком 1 до цього рішення.

4. Утворити відділ з надання адміністративних послуг Брацлавської селищної ради.

5. Затвердити Положення про відділ з надання адміністративних послуг Брацлавської селищної ради згідно з додатком 2 до цього рішення.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань соціального захисту, прав людини, ветеранів та учасників бойових дій, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту, охорони пам’яток, історичного середовища (голова постійної комісії Дончик С.Ф.).

 Селищний голова М.М. Кобринчук

Додаток 1

до рішення 11 (позачергової) сесії

Брацлавської селищної ради 8 скликання

 від «13» травня 2021 року № 381

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Центр надання адміністративних послуг**

**Брацлавської селищної ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Брацлавської селищної ради (далі – ЦНАП) є постійно діючим робочим органом Брацлавської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно з переліком, затвердженим Брацлавською селищною радою відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

2. Рішення щодо утворення або ліквідації ЦНАП приймається Брацлавською селищною радою (далі – Рада), відповідно до вимог чинного законодавства.

Місце знаходження ЦНАП: смт Брацлав, вул. Незалежності, буд.30.

З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг в Брацлавській територіальній громаді у складі ЦНАП Брацлавської селищної ради створюються віддалені робочі місця, що розташовані за адресами:

- с. Бугаків, вул. К. Мовчана, 33

- с. Вишківці. вул. Вишнева, 3

- с. Новоселівка, вул. Бугова, 24

3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, рішеннями Брацлавської селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням, регламентом ЦНАП та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями ЦНАП є:

4.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань фізичних та юридичних осіб (далі - суб’єктів звернень);

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

4.3. забезпечення інформування суб’єктів звернень та інших громадян про вимоги, порядок та можливості надання адміністративних послуг, що надаються в ЦНАП;

4.4. взаємодія з суб’єктами звернень та суб’єктами надання адміністративних послуг з питань організації, забезпечення надання таких послуг та підвищення їх якості; а також з іншими підприємствами, установами або організаціями з питань, що віднесено до сфери відповідальності ЦНАП;

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

5. У ЦНАП та на його віддалених робочих місцях забезпечується надання адміністративних послуг адміністраторами, державними реєстраторами відділу з надання адміністративних послуг а також іншими посадовими особами Ради, на яких додатково покладено всі або окремі завдання адміністратора, у тому числі шляхом їх взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги у ЦНАП не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з Брацлавської селищної радою.

Затверджений Радою перелік адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, містить усі послуги, суб’єктами надання яких є Брацлавська селищна рада, її виконавчий комітет та інші виконавчі органи або посадові особи Ради. Також цей перелік містить послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Крім цього за рішенням Ради у ЦНАП забезпечується надання документів та здійснення інших дій, що згідно закону прирівнюються до адміністративних послуг, а саме: витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів, інших передбачених законом дій, 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.

6. У ЦНАП за рішенням Ради здійснюється надання консультацій посадовими особами Ради та інших суб’єктів надання послуг, прийняття звернень громадян, скарг, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг.

7. За рішенням Ради у ЦНАП може здійснюватись укладення договорів і угод представниками суб’єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

8. У ЦНАП суб’єктам звернення надається можливість самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

9. У приміщенні ЦНАП за рішенням Ради можуть надаватися супутні послуги:

- виготовлення копій документів;

- ламінування документів;

- фотографування;

- продаж канцелярських товарів (крім бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг);

- надання банківських послуг тощо.

До супутніх послуг не відносяться: надання консультацій та інформації, пов’язаних з наданням адміністративних послуг, надання допомоги в заповненні бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, формуванні пакета документів.

10. ЦНАП у місцях прийому суб’єктів звернень облаштований інформаційними стендами та іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

11. Для покращення обслуговування населення співробітниками ЦНАП надаються суб’єктам звернення консультації та інформація про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку).

12. Кількість і персональний склад працівників Ради, які, крім співробітників відділу з надання адміністративних послуг, залучаються до роботи ЦНАП, та на яких можуть покладатися всі або окремі завдання адміністратора, визначаються виконавчим комітетом Ради.

Окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, можуть здійснювати старости Брацлавської селищної ради.

13. Загальну координацію усіх працівників Ради, залучених до роботи ЦНАП, контроль за додержанням ними встановлених вимог щодо якісного обслуговування суб’єктів звернень, додержання трудової та виконавської дисципліни, етики поведінки під час спілкування зі споживачами та надавачами послуг, встановленого графіку роботи ЦНАП та його віддалених робочих місць, здійснює начальник відділу з надання адміністративних послуг Брацлавської селищної ради.

14. Начальник відділу з надання адміністративних послуг організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП.

15. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи відділу з надання адміністративних послуг, або до іншого працівника Ради, який може виконувати всі або окремі завдання адміністратора ЦНАП, надає адміністративні послуги або організовує їх надання шляхом взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг. У випадках, коли окремі адміністративні послуги надаються через ЦНАП посадовими особами інших суб’єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з Брацлавською селищною радою, суб’єкт звернення для отримання такої адміністративної послуги в ЦНАП звертається безпосередньо до посадових осіб таких суб’єктів надання адміністративних послуг.

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

17. Основні завдання, права та обов’язки адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників Ради, які залучаються до роботи ЦНАП, визначаються законодавством та посадовими інструкціями, що затверджуються Брацлавським селищним головою.

18. Організація роботи ЦНАП, його відділених робочих місць здійснюється відповідно до Регламенту ЦНАП, що затверджується рішенням Брацлавської селищної ради.

19. Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП і складає не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день. Прийом суб’єктів звернення в ЦНАП здійснюється без перерви на обід.

Графік роботи ЦНАП та віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП визначається Радою.

20. Графік роботи у ЦНАП посадових осіб Ради та інших суб’єктів надання послуг визначається керівниками відповідних структурних підрозділів Ради та інших суб’єктів надання послуг з урахуванням затвердженого Брацлавською селищною радою графіку прийому суб’єктів звернень у ЦНАП та за погодженням із виконавчим комітетом Ради.

21. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

22. Загальне керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг, матеріально-технічне та організаційне забезпечення його діяльності покладається на відділ з надання адміністративних послуг Брацлавської селищної ради.

23. Посадові особи, залучені до роботи ЦНАП, не несуть відповідальності за недостовірність поданих фізичними та юридичними особами (їх законними представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

24. Посадові особи, залучені до роботи ЦНАП, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг.

25. Дії або бездіяльність посадових осіб, залучених до роботи ЦНАП та уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені у встановленому чинним законодавством України порядку.

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

 Секретар селищної ради Т.В. Непийвода

Додаток 2

до рішення 11 (позачергової) сесії

Брацлавської селищної ради 8 скликання

 від «13» травня 2021 року № 381

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ надання адміністративних послуг**

**Брацлавської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ надання адміністративних послуг Брацлавської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом (виконавчим органом) Брацлавської селищної ради, на який покладається матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Брацлавської селищної ради (далі – ЦНАП).

1.2. Рішення щодо утворення або ліквідації Відділу приймається Брацлавською селищною радою (далі – Рада), відповідно до вимог чинного законодавства. Відділ є підзвітним і підконтрольним Брацлавській селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету та Брацлавському селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, рішеннями Брацлавської селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

**2. Завдання Відділу**

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Брацлавської селищної ради;

2.2.2. загальна координація процесів надання адміністративних послуг у ЦНАП та дій посадових осіб, залучених до їх надання;

2.2.3. організація надання адміністративних послуг у ЦНАП та його віддалених робочих місцях у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань фізичних та юридичних осіб (далі - суб’єктів звернень);

2.2.4. спрощення процедур отримання адміністративних послуг у ЦНАП та поліпшення якості їх надання;

2.2.5. інформування та консультування суб’єктів звернень та інших громадян про вимоги, порядок та можливості надання адміністративних послуг у ЦНАП та на його віддалених робочих місцях, у тому числі за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку);

2.2.6. своєчасне розміщення та оновлення необхідної інформації на інформаційних стендах ЦНАП, у місцях прийому громадян та відповідному веб-ресурсі;

2.2.7. надання допомоги суб’єктам звернення у заповненні заяв на отримання послуг, прийняття від них заяв та 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»;

2.2.8. надання допомоги суб’єктам звернення у використанні ними місць для самообслуговування у ЦНАП щодо отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі;

2.2.9. взаємодія з суб’єктами надання адміністративних послуг з питань організації, забезпечення надання таких послуг та підвищення їх якості; а також з іншими підприємствами, установами або організаціями з питань, що віднесено до сфери відповідальності відділу АП;

2.2.10. погодження документів в інших органах місцевого самоврядування та державної влади, отримання від них інформації, погоджень та висновків для надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення;

2.2.11. здійснення повноважень у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, ведення реєстру Брацлавської територіальної громади відповідно до закону, передачу відповідної інформації для внесення у встановленому законом порядку відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру;

2.2.12. надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

2.2.13. надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та обтяжень таких прав;

2.2.14. надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану;

2.2.15. надання інших послуг, визначених Брацлавською селищною радою у переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;

2.2.16. 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;

2.2.17. вчинення нотаріальних дій, віднесених законом до можливих повноважень посадових осіб органів місцевого самоврядування;

2.2.18. контроль за термінами надання адміністративних послуг;

2.2.19. координація та організація надання послуг та консультацій представниками інших суб’єктів надання адміністративних послуг у ЦНАП;

2.2.20. вжиття заходів щодо притягнення до адміністративної відповідальності осіб, винних у порушенні відповідного законодавства у сфері адміністративних послуг;

2.2.21. моніторинг процесів надання послуг у ЦНАП та підготовка інформації про його роботу Раді та її виконавчому комітету.

**3. Структура та керівництво Відділу**

3.1. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням Брацлавського селищного голови в установленому законодавством порядку.

3.2. До складу відділу з надання адміністративних послуг Брацлавської селищної ради входять начальник відділу, адміністратори та державні реєстратори. Кількість працівників, які працюють у Відділі, визначається Радою.

3.3. Очолює Відділ начальник відділу.

3.4. Начальник Відділу відповідно до завдань, покладених на Відділ:

3.4.1. здійснює керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію його роботи та діяльності ЦНАП;

3.4.2. організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

3.4.3. координує діяльність працівників Відділу та посадових осіб, залучених до роботи ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків при наданні послуг у ЦНАП та на його віддалених робочих місцях;

3.4.4. організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

3.4.5. сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції керівництву Ради щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

3.4.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Відділу, бере участь у розгляді скарг на діяльність чи бездіяльність інших працівників, залучених до роботи ЦНАП;

3.4.7. може здійснювати функції адміністратора;

3.4.8. вносить пропозиції керівництву Ради щодо структури Відділу, підбору кадрів, заохочення та притягнення до відповідальності працівників Відділу та інших працівників Ради, залучених до роботи ЦНАП, проведення відповідних навчань, удосконалення роботи ЦНАП;

3.4.9. здійснює підготовку проєктів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету Ради з питань організації надання адміністративних послуг;

3.4.10. аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання рішень Ради, її виконавчого комітету з питань, що відносяться до сфери його повноважень;

3.4.11. представляє Відділ та ЦНАП на пленарних засіданнях Ради, а також засіданнях постійних комісій Ради, на нарадах, інших зборах, що проводяться керівництвом Ради, у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

3.4.12. має право звертатися в установленому порядку до інших структурних підрозділів Ради, відповідних органів державної влади, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень;

3.4.13. вживає заходів щодо усунення виявлених порушень строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги;

3.4.14. розробляє посадові інструкції працівників Відділу (або внесення змін до них) та подає їх на затвердження селищному голові;

3.4.15. виконує інші повноваження, визначені актами законодавства, рішеннями Брацлавської селищної ради, її виконавчого комітету та цим Положенням.

3.5. На час відсутності начальника Відділу виконання його обов’язків покладається на одного із працівників Відділу розпорядженням селищного голови.

3.6. Адміністратори Відділу надають адміністративні послуги, визначені у їх посадовій інструкції, або організовують їх надання шляхом взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

3.7. Адміністратори мають особисті печатки (штампи) із зазначенням їх прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування ЦНАП.

3.8. Державні реєстратори Відділу надають адміністративні послуги, а також здійснюють функції адміністратора, визначені у їх посадових інструкціях.

3.9. Основні завдання, права та обов’язки адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників ЦНАП визначаються законодавством та посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

3.10. Дії або бездіяльність посадових осіб Відділу можуть бути оскаржені до селищного голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

 Секретар селищної ради Т.В. Непийвода