



**Новосанжарська селищна рада  
Полтавського району  
Полтавської області  
(тридцять шоста позачергова сесія восьмого скликання)**

**Р І Ш Е Н Н Я**

17 жовтня 2023 року

смт Нові Санжари

№ 28

**Про внесення змін до Положення про відділ  
Центр надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради**

Відповідно до статей 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), рішення тридцять шостої позачергової сесії Новосанжарської селищної ради восьмого скликання від 17 жовтня 2023 року № 27 «Про внесення змін до структури виконавчих органів Новосанжарської селищної ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», враховуючи висновки постійних комісій селищної ради,

**селищна рада вирішила:**

1. Внести зміни до Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради, зокрема: абзац другий пункту 10 Положення викласти у новій редакції:

«Відділ має наступну структуру: основний офіс ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів в с. Великий Кобелячок, в с. Старі Санжари та в с. Мала Перещепина».

2. Викласти Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради в новій редакції (додається).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності та правопорядку.

**Селищний голова**

**Геннадій СУПРУН**

Додаток  
до рішення тридцять шостої  
позачергової сесії  
Новосанжарської селищної ради  
восьмого скликання  
від 17 жовтня 2023 року № 28

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ Центр надання адміністративних послуг**  
**виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради**

1. Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради (далі – Центр, відділ) є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

1.1 Центр забезпечує надання адміністративних послуг мешканцям громади та мешканцям Полтавського району та Полтавської області за принципом «єдиного офісу».

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Новосанжарською селищною радою (далі – Рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Новосанжарської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Новосанжарського селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

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

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

4) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

5) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи,

зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

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

7) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

8) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

9) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;

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

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою та 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.

6. У Центрі може здійснюватися прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Ради, надання консультацій, прийняття та видача документів, розгляд яких віднесено до компетенції Новосанжарської селищної ради та її виконавчого комітету.

7. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також – працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

8. У приміщенні Центру 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).

9. Центр облаштовується у місцях прийому суб'єктів звернень 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.

10. Штатний розпис та структура відділу затверджується у встановленому порядку рішенням Ради.

Відділ має наступну структуру: основний офіс ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів в с. Великий Кобелячок, в с. Старі Санжари та в с. Мала Перещепина.

Завдання, права та відповідальність працівників Центру визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та посадовими інструкціями.

11. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

12. Керівником Центру є начальник відділу (з повноваженнями державного реєстратора), який призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади селищним головою в установленому законодавством порядку.

13. Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій селищному голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій селищному голові щодо преміювання працівників відділу;

7) організація та контроль виконання у відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;

8) виконання функцій адміністратора, державного реєстратора;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи керівництву ради;

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

12) звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу;

14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.

14. Державний реєстратор призначається на посаду за конкурсом чи в інший спосіб, передбачений чинним законодавством, та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

15. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

16. Основними завданнями державного реєстратора є:

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

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

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

7) надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

8) виконання функцій адміністратора;

9) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою, відповідно до законодавства;

Повноваження державного реєстратора з прийому та видачі документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців можуть виконувати адміністратори Центру.

Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з прийому та видачі документів можуть виконувати адміністратори Центру.

17. Адміністратор призначається на посаду за конкурсом чи в інший спосіб, передбачений чинним законодавством та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законом порядку.

Кількість адміністраторів визначається Радою.

Повноваження адміністратора можуть покладатися на старосту та інших посадових осіб, які здійснюють функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг та видачу результатів адміністративних послуг.

18. Адміністратор має печатку із зазначенням номера та найменування Центру.

19. Основними завданнями адміністратора є:

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

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;

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 додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

20. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

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»;

3) інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

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

21. Головний спеціаліст відділу з реєстрації місця проживання фізичних осіб призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законом порядку.

22. Основними завданнями головного спеціаліста з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб є:

1) реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

2) оформлення та видача довідки про зняття/реєстрацію місця проживання фізичним особам;

3) формування та ведення реєстру територіальної громади;

4) підготовка відомостей та звітів з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

5) виконання функцій адміністратора;

6) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій.

23. Спеціаліст I категорії, спеціаліст відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови в установленому законом порядку.

Спеціаліст I категорії, спеціаліст відділу:

1) виконує повноваження із забезпечення діяльності Центру згідно із Посадовою інструкцією;

24. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

25. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть додатково створюватися територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів (в тому числі виїзні адміністратори та/або мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

26. За рішенням селищної ради старости можуть виконувати функції адміністратора відповідно до законодавства.

27. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

Час прийому суб'єктів звернень в основному офісі Центру, територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях адміністраторів визначається Радою відповідно до законодавства.

28. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

29. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

30. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**Секретар селищної ради**

**Таміла МУЗИКА**