



УКРАЇНА

**КОЗЕЛЬЩИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

шоста сесія восьмого скликання

**РІШЕННЯ**

02 лютого 2021 року

**Про затвердження Положення про відділ  
«Центр надання адміністративних послуг»  
виконавчого комітету Козельщинської  
селищної ради**

Відповідно до статті 26, частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), з метою забезпечення ефективної роботи з надання адміністративних послуг, враховуючи рекомендації постійних комісій селищної ради, Козельщинська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Козельщинської селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань законності, депутатської діяльності, етики, гласності та регламенту.

**Селищний голова**

**О.А.ТРОЦЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення шостої сесії  
Козельщинської селищної ради  
восьмого скликання  
02 лютого 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ «Центр надання адміністративних послуг»**  
**виконавчого комітету Козельщинської селищної ради**

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

Рішення про утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Козельщинською селищною радою (далі – рада).

Відділ підзвітний та підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету Козельщинської селищної ради, селищному голові, заступникам селищного голови.

2. Повна назва: відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Козельщинської селищної ради.

Скорочена назва: ЦНАП виконавчого комітету Козельщинської селищної ради.

Місцезнаходження відділу: 39100, Полтавська область, смт Козельщина, вулиця Монастирська, 5.

3. Відділ забезпечує надання адміністративних послуг мешканцям громади та мешканцям Кременчуцького району та Полтавської області за принципом «єдиного офісу».

Відділ забезпечує надання адміністративних послуг, що належить до компетенції інших суб'єктів надання послуг відповідно до укладених угод, договорів, меморандумів про співпрацю.

4. Відділ 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 внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи ЦНАП, рішеннями Козельщинської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Козельщинського селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Основні завдання ЦНАП:

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 ЦНАП;

4) здійснення повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

5) здійснення повноважень у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

6) здійснення повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади, Державного демографічного реєстру відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;

7) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;

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

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

10) надання відомостей з державних реєстрів відповідно до профільних законів, актів Кабінету Міністрів та затвердженого переліку адміністративних послуг, що надаються у ЦНАП.

6. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктом (суб'єктами) надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються у ЦНАП, визначається радою та включає адміністративні послуги та документи органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та документи дозвільного характеру, 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.

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

8. У приміщенні ЦНАП 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. ЦНАП 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.

Зона обслуговування суб'єктів звернення здійснюється у форматі «Відкритий простір».

10. ЦНАП має наступну структуру: основний офіс (місце знаходження в смт. Козельщина) та віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП у старостинських округах (у селах Бреусівка, Мальці, Рибалки, Пригарівка, Пашківка, Солониця, Оленівка, Висока Вакулівка, Лутовинівка, Хорішки, Приліпка, Верхня Мануйлівка, Михайлики).

11. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг. І становить в основному офісі та на віддалених робочих місцях адміністраторів не менше, як п'ять днів на тиждень (із них, один день на тиждень здійснюється прийом до двадцятої години) та сім годин на день без перерви на обід. Час прийому визначається виконавчим комітетом селищної ради.

12. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги звертається до адміністратора основного офісу чи адміністратора віддаленого робочого місця або у випадках передбачених законодавством – безпосередньо до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

13. Штатний розпис та структура відділу затверджується у встановленому порядку рішенням ради.

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

15. Начальник відділу здійснює повноваження державного реєстратора, може здійснювати повноваження адміністратора.

16. Начальник відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади селищним головою відповідно до законодавства України. На посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою.

17. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності. Сприяє створенню належних умов праці та отримання адміністративних послуг, розподіляє обов'язки і визначає повноваження працівників, надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам відділу та контролює їх виконання. Здійснює моніторинг діяльності відділу, проводить аналіз кількості звернень. Контролює якість та своєчасність надання адміністративних послуг. Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку. Здійснює координацію роботи віддалених робочих місць адміністраторів.

17.1. Начальник відділу вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

17.2. Для здійснення аналізу діяльності відділу може проводити опитування суб'єктів звернення.

17.3. З метою вивчення змін законодавства, удосконалення роботи відділу та переймання кращого досвіду колег, проводить навчання, наради та інші заходи. Вносить пропозиції керівництву щодо покращення роботи відділу. Готує інформаційні та аналітичні матеріали з галузевих повноважень.

17.4. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів про співпрацю, протоколів зустрічей і робочих груп у межах своїх повноважень.

17.5. Здійснює контроль за мінімізацією проявів корупційних загроз, що можуть виникнути під час взаємовідносин між суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

17.6. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує державний реєстратор відділу. Державний реєстратор може виконувати повноваження адміністратора.

18. Відділ має штамп вхідної документації.

19. Відповідно до законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», державні реєстратори відділу мають печатки, порядковий номер яких затверджується розпорядженням селищного голови.

20. Адміністратор відділу відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» має печатку, порядковий номер якої затверджується розпорядженням селищного голови.

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

22. Відділ має право:

22.1. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради та суб'єктів надання адміністративних послуг інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій. У тому числі Інформаційні та Технологічні картки.

22.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у сфері надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

22.3. Постійно контролювати питання співпраці із суб'єктами надання адміністративних послуг та у разі необхідності, вносити пропозиції щодо методів покращення співпраці із суб'єктами надання адміністративних послуг.

22.4. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, нарадах, інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті селищної ради, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та навчання з питань, що належать до його компетенції.

23. Відповідальність за належне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій несе начальник відділу.

24. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями і настає у разі невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків.

25. Притягнення до відповідальності працівників відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

26. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з постійними комісіями, депутатами селищної ради, своєчасно реагує на депутатські запити та звернення.

27. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами надання адміністративних послуг.

Секретар селищної ради

Н.А.Осадчук