Додаток 1
до рішення 18 восьмого скликання
Дубов'язівської селищної ради
від 21.01.2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради (далі – відділ ЦНАП) - є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб'єктам звернень).

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Дубов'язівській селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований селищному голові.

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

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

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії селищної ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. На відділ ЦНАП покладаються такі основні завдання:

- організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;
-забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
-вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
-використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.
- вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;
- вчинення дій з державної реєстрації актів цивільного стану громадян з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану у Дубов'язівській селищній раді.

2.2.Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через працівників відділу ЦНАП шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП

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

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

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

3.4. Взаємодіє з представниками інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. СТРУКТУРА

4.1.Структура та штатний розпис відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням селищної ради.

4.2. Очолює центр начальник відділу ЦНАП, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальність за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП утворений з начальника, державного реєстратора, головного спеціаліста та провідних спеціалістів.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

4.4.Начальник, державний реєстратор, та інші працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ ЦНАП

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

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- координує діяльність головного спеціаліста, державного реєстратора та провідних спеціалістів відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення його матеріально-технічного забезпечення;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу ЦНАП;

приймає та видає документи, пов'язаних з проведенням державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;
- представляє відділ ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП інших громад;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП;
- вчиняє дії з державної реєстрації актів цивільного стану громадян з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану у Дубов'язівській селищній раді;
- несе відповідальність за зберігання, ведення належного обліку використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та подання у встановлені законодавством порядку та строки до відповідного органу державної реєстрації актів цивільного стану звітів та відповідної інформації про державну реєстрацію актів цивільного стану;

- несе відповідальність за використання та зберігання гербової печатки виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до працівників відділу ЦНАП, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

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

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;

- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

Адміністратор має право:

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

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- інформувати керівника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;

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

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

- від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

Адміністратор має номерну печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера та найменування ЦНАП.

6.3. ***Головний спеціаліст відділу ЦНАП***: виконує повноваження із забезпечення діяльності відділу ЦНАП згідно з посадовою інструкцією;

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження Дубов'язівського селищного голови.

Основними завданнями головного спеціаліста є:

- перевірка належності документа, до якого вносяться відомості про місце проживання, його дійсність;
- правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування;
- реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб;
- зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- оформлення та видача довідки про зняття/реєстрацію місця проживання фізичним особам;
- формування та ведення реєстру територіальної громади;
- підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;
- організація роботи з укомплектування, зберігання та використання архівних

документів;

- виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників відділу ЦНАП.

6.4 Провідний спеціаліст Центру:

1. Призначається на посаду та звільняється з посади згідно розпорядження Дубов'язівського селищного голови;
2. виконує повноваження із забезпечення діяльності Центру згідно з посадовою інструкцією;
3. Посади провідних спеціалістів є віддаленими робочими місцями в наступних населених пунктах: с.Чернеча Слобода, вул. Перемоги, 5а, с. Сніжки, вул. Центральна, 1, с. Бурики вул. Мельникова, 8, с. Тернівка вул. Садова, 3, с. Салтикове вул. Соборна, 16,с. Красне вул. Сумська, 198,с. Землянка вул. Центральна, 58,с. Грузьке вул. Центральна, 1, с. В'язове вул. Клубна, 1, с. Курилівка вул. Слави, 2,с. Шпотівка вул. Центральна, 2., смт Дубов'язівка, вул. В.Глуговця, 8.

Кількість працівників «ЦНАП», які працюють у центрі, визначається Дубов'язівською селищною радою.

6.5 **Державний реєстратор** має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України.

Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

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

Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", з видачі та прийому документів може виконувати начальник відділу ЦНАП.

З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг створені віддалені робочі місця центру (ВРМ).

При створені ВРМ Дубов'язівська селищна рада дотримуватиметься вимог організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.6 За рішенням Дубов'язівської селищної ради, у відділі ЦНАП, також може здійснюватися:

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

- довідок.

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

Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП 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 відділ ЦНАП.

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

За рішенням Дубов'язівської селищної ради, час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП може бути збільшено.

У віддалених робочих місцях відділу ЦНАП прийом суб'єктів звернень визначається окремим рішенням селищного голови.

6.8. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень створені віддалені робочі місця адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку адміністративних послуг та графіку роботи затвердженого згідно рішення Ради.

6.9. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи термінали самообслуговування, POS - термінали).

6.11. Відділ ЦНАП повинен бути облаштований 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.

6.12. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.13. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Секретар селищної ради **Людмила СКРИПОЧКА**