

|  |
| --- |
| **ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ** |
| **ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ** |

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від «17» серпня 2021 року № 259

смт Голованівськ

**Про внесення змін до рішення сесії від**

[**08.07.2021**](http://08.07.2021) **року №245 “Про створення**

**“Центру надання адміністративних послуг”**

**Голованівської селищної ради та**

**затвердження Положення про нього**

Відповідно до статей 26, 42, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 (з наступними змінами), Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 (з наступними змінами), з метою запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг для можливості організації отримання усіх або найбільш поширених адміністративних послуг, які надаються дозвільними органами, удосконалення взаємодії посадових та службових осіб цих органів у сфері організації надання  адміністративних послуг та покращення якості надання адміністративних послуг селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Внести зміни до п. 2, п. 3, п. 4, п. 5 рішення сесії селищної ради від 08 липня 2021 року №245 «Про створення «Центру надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради та затвердження Положення про нього»»та викласти їх в новій редакції:

п.2. Затвердити Положення про «Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради;

п.3. Затвердити структуру «Центру надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради (додаток 2);

п.4. Призначити начальником «Центру надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради Мананікову Тетяну Олександрівну;

п.5. Начальнику «Центру надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради Мананіковій Тетяні Олександрівні здійснити заходи щодо державної реєстрації даної установи.

2.Доповнити рішення пунктом 6:

6.Делегувати повноваження щодо державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, державної реєстрації прав на нерухоме майна та їх обтяжень, державної реєстрації актів цивільного стану, надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ (реєстрація транспортних засобів), надання послуг земельного характеру зокрема (видача відомостей з Державного земельного кадастру) “Центру надання адміністративних послуг” Голованівської селищної ради.

3.Пункт №6 рішення від 08 липня 2021 року №245 «Про створення «Центру надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради та затвердження Положення про нього»» вважати №7.

**Селищний голова Сергій ЦОБЕНКО**

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням сесії Голованівської

селищної ради

від 17 серпня 2021 року №259

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про «Центр надання адміністративних послуг»**

**Голованівської селищної ради**

1.**«Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради,**утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг з реєстрації місця проживання, державної реєстрації юридичним та фізичним особам, державна реєстрація прав на нерухоме майно, послуг соціального характеру, сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ (реєстрація транспортних засобів), надання адміністративних послуг земельних питань (видача відомостей з Державного земельного кадастру) в порядку, державної реєстрації актів цивільного стану на умовах, встановлених законодавством України та цим Положенням.

2. «Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради створений, як виконавчий орган місцевого самоврядування **«Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради** (далі - ЦНАП) на базі майна Голованівської селищної ради.

3. Засновником ЦНАПу є Голованівська селищна [рада (код ЄДРПОУ 04366654). Вищим](http://рада.Вищим) органом управління є територіальна громада в особі Голованівської селищної ради. ЦНАП є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику.

4. Найменування:

4.1.Повне найменування — «Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради;

4.2.Скорочене найменування – «ЦНАП» Голованівської селищної ради.

4.3.Місце знаходження ЦНАПу: 26500, Кіровоградська область, Голованівський район, смт Голованівськ, вул. Соборна, 44б.

5.**ЦНАП у своїй діяльності керується**Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень” «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», указами  Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради й виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням.

6.**«Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради є самостійною юридичною особою публічного права**, має майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України й своїм найменуванням, ідентифікаційний номер (код), штампи, паперові бланки зі своїми реквізитами.

7. **ЦНАП набуває статусу** самостійної юридичної особи публічного права з дня його державної реєстрації.

8. **Основними завданнями ЦНАПу є:**

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

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

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;

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 фізичної особи-підприємця, 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 законодавства;

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

7) організація надання послуг соціального характеру суб'єктам звернень через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг і отриманням суб'єктами господарювання документів дозвільного характеру.

8) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

9) реєстрація транспортних засобів;

10) надання адміністративних послуг земельного характеру, а також видача витягу з Державного земельного кадастру;

11) надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану;

12) приймання та видача документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства;

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

14)здійснення заходів з підвищення кваліфікації державних реєстраторів, які здійснюють повноваження з реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно, спеціаліста з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників ЦНАПу, проведення відповідних нарад, семінарів;

15)здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України.

9. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, державних реєстраторів, спеціалістів та інспектора.

10.Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається Радою. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

11.До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, його 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.

12. У приміщенні ЦНАПу можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення.

13. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора або у випадках, передбачених законодавством – представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

14. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень в Раді можуть бути утворені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням Ради.

15. Час прийому суб’єктів звернень у 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 ЦНАП.

16.ЦНАП не рідше ніж один день на тиждень здійснює приймання суб’єктів звернень до 20:00.

17.Конкретний режим роботи Центру, включаючи час приймання суб’єктів звернення, визначається відповідно до законодавства.

18. Центр 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.

19. У структурі ЦНАП передбачені посади: начальника ЦНАП, державних реєстраторів, адміністраторів та спеціалістів 1 категорії, головного спеціаліста, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником ЦНАПу за погодженням з селищним головою відповідно до чинного законодавства, а інспектора з реєстрації місця проживання - начальник ЦНАПу.

20. **Начальник ЦНАПу** - посадова особа місцевого самоврядування, яка діє відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1) очолює ЦНАП, здійснює керівництво його діяльністю, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;

2) визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи ЦНАП;

3) представляє ЦНАП у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;

4) несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

5) організовує та контролює виконання у ЦНАП Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;

6) подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи селищному голові;

7) розробляє положення про ЦНАП, подає його на затвердження в установленому порядку;

8) звітує про проведену роботу ЦНАП у визначеному порядку;

9) може виконувати функції адміністратора ЦНАП;

10) діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються селищним головою Голованівської селищної ради;

11)розробляє посадові інструкції працівників;

12) видає у межах свої повноважень накази,організовує контроль за їх виконанням( накази нормативно-правового характеру);

13) подає на затвердження голові селищної ради проєкти кошторису та штатного розпису в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників ЦНАП;

14) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою селищної ради кошторису ЦНАП.

15) здійснює добір кадрів;

16) здійснює повноваження з організації роботи працівників;

17) призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб/службовців ЦНАП, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень ЦНАП;

19) забезпечує дотримання працівниками ЦНАП правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

20)може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

21)начальник ЦНАПу призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою Голованівської селищної ради відповідно до чинного законодавства.

21. **Адміністратор** - посадова особа місцевого самоврядування, яка діє відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування” в Україні” призначаються на посаду та звільняються з посади начальником ЦНАПу за погодженням з селищним головою відповідно до чинного законодавства.

Кількість адміністраторів визначається Голованівською селищною радою.

Повноваження адміністратора можуть покладатися на керівника ЦНАП, державного реєстратора, головного спеціаліста, спеціалістів та інших посадових осіб ЦНАП, які здійснюють функції з обслуговування суб’єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у ЦНАП.

 Адміністратор має печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру надання адміністративних послуг.

Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП;

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 строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

7) може здійснювати функції державного реєстратора.

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 начальника ЦНАП та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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;

5) порушувати клопотання перед начальником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

22.**Державний реєстратор** - посадова особа місцевого самоврядування, яка діє відповідно до Закону України ”Про державну реєстрацію юридичних осіб,фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”,Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.”

Основними завданнями державного реєстратора є:

1) здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

2) надання інформації про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону;

3) забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

4) вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

5) здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

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

7) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

8) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до законодавства;

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

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

11) внесення пропозицій начальнику ЦНАП щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

12) може виконувати функції адміністратора ЦНАП;

13) державні реєстратори призначаються на посаду та звільняються з посади начальником ЦНАПу за погодженням з селищним головою відповідно до чинного законодавства.

 23. **Інспектор з реєстрації місця проживання** - це службовець органу місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника ЦНАП, в порядку встановленому згідно з чинним законодавством.

Основними завданнями інспектора з реєстрації місця проживання є:

1) перевірка належності документа, до якого вносяться відомості про місце проживання, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування;

2) реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб;

3) зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

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

5) формування та ведення реєстру територіальної громади;

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

7) організація роботи з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;

8) виконує повноваження із забезпечення діяльності ЦНАП згідно з посадовою інструкцією.

24**.Головний спеціаліст -** посадова особа місцевого самоврядування, забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань, щодо організації бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності та дотримання правил його ведення.

1)нарахування заробітної плати працівникам ЦНАП, нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності;

2)друк банківських документів( розпоряджень, платіжних доручень);

3)складання та своєчасне подання місячного звіту про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного соціального внеску на загальнообов”язкове державне соціальне страхування;

4)складання та своєчасне подання квартальної звітності;

5)упорядкування бухгалтерських документів їх переплетення для подальшого зберігання.

Забезпечує:

- складання кошторисів внесення змін та своєчасне їх подання до бюджетного та управління державної казначейської служби;

- відповідність взятих бюджетних зобов”язань.

Головного спеціаліста призначає на посаду та звільняє з посади начальник ЦНАПу за погодженням з селищним головою відповідно до чинного законодавства.

.

25. **Спеціаліст 1 категорії з реєстрації актів цивільного стану-** посадова особа місцевого самоврядування, забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань, щодо організації надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.

Спеціаліст 1 категорії ЦНАП забезпечує надання таких адміністративних послуг:

1)державна реєстрація народження дитини та її походження;

2)державна реєстрація шлюбу;

3)державна реєстрація смерті;

4)державна реєстрація розірвання шлюбу;

5)державна реєстрація зміни імені;

6)видача витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян;

7)повторна видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану;

8)внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання;

9)комплексна послуга “єМалятко”.

Спеціаліста 1 категорії призначає на посаду та звільняє з посади начальник ЦНАПу за погодженням з селищним головою відповідно до чинного законодавства.

.

26.**Спеціаліст 1 категорії з реєстрації транспортних засобів -** посадова особа місцевого самоврядування, забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань, щодо організації надання адміністративних послуг з реєстрації транспортних засобів.

Спеціаліст 1 категорії ЦНАП забезпечує надання таких адміністративних послуг:

1)перереєстрація транспортного засобу у зв”язку із зміною найменування та адреси юридичних осіб, прізвища, імені чи по батькові, місця проживання фізичних осіб, які є власниками транспортних засобів, установлення газобалонного обладнання;

2)державна реєстрація нового транспортного засобу іноземного виробника (без огляду);

3)державна реєстрація нового транспортного засобу вітчизняного виробника країн СНГ (без огляду);

4)обмін посвідчення водія (без складання іспитів), видача нового посвідчення водія замість втраченого або викраденого;

5)відомча реєстрація великовантажних та інших технологічних транспортних засобів. що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування.

Спеціаліста 1 категорії призначає на посаду та звільняє з посади начальник ЦНАПу за погодженням з селищним головою відповідно до чинного законодавства.

27. **ЦНАП фінансується** за рахунок коштів селищного бюджету,а також з інших джерел, не заборонених законодавством. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників ЦНАП та видатки на його утримання затверджуються селищною радою.

Штатний розпис та кошторис ЦНАП затверджується селищним головою за пропозицією начальника ЦНАП.

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

28.**Ліквідація і реорганізація** ЦНАП проводиться за рішенням селищної ради. Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією. Ліквідаційна комісія приймає майно ЦНАП, який ліквідовується, розраховується з кредиторами, складає акт і передає його власнику або органу, який призначив ліквідаційну комісію.

29.**Внесення змін та доповнень** до цього Положення здійснюється окремими положеннями або викладенням Положення в новій редакції, затверджується відповідним рішенням селищної ради, реєструється у встановленому законом порядку; відмова в реєстрації Положення може бути оскаржена до суду в порядку, встановленому чинним законодавством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Додаток 2**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Голованівської

селищної ради

від 17 серпня 2021 р. №259

**СТРУКТУРА**

**«Центру надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назви посад** | **К-ть шт. од.** |
| Начальник | 1 |
| Адміністратор | 2 |
| Державний реєстратор | 3 |
| Головний спеціаліст | 1 |
| Спеціаліст 1 категорії | 2 |
| Інспектор | 1 |
| **ВСЬОГО** | **10** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_