

|  |
| --- |
| **ВОСЬМА СЕСІЯ** |
| **ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ** |

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від «08» липня 2021 року № 245

смт Голованівськ

**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. Створити юридичну особу публічного права – «Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради.
2. Затвердити Положення про «Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради (додаток 1).
3. Затвердити структуру «Центру надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради (додаток 2).
4. Призначити директором «Центру надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради Мананікову Тетяну Олександрівну.
5. Директору «Центру надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради Мананіковій Тетяні Олександрівні здійснити заходи щодо державної реєстрації даної установи.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію із соціальних питань.

**Голова селищної ради Сергій ЦОБЕНКО**

**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням сесії Голованівської

селищної ради

від 08 липня 2021 року №245

**ПОЛОЖЕННЯ**

**«Центру надання адміністративних послуг»**

**Голованівської селищної ради**

1. **«Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради**, що надає адміністративні послуги юридичним та фізичним особам в порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Положенням.

2. «Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради створена на базі майна  Голованівської селищної ради.

3. Засновником «Центру надання адміністративних послуг» є Голованівська селищна [рада код ЄДРПОУ(04366654). Вищим](http://рада.Вищим) органом управління майном Установи є територіальна громада в особі Голованівської селищної ради. Виконавчим органом управління є директор. Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику.

4. Найменування:

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

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

4.3. Місцезнаходження Установи: 26500, Кіровоградська область, Голованівський район, смт Голованівськ, вул. Соборна, 44б.

5. **Установа у своїй діяльності керується** Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, 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 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. **Установа набуває статусу** самостійної юридичної особи публічного права з дня його державної реєстрації.

«Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради є некомерційною (неприбутковою) установою.

8. Основними завданнями Центру 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 Центр;

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 адміністративних послуг 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) 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;

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

11) 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 Центру, проведення відповідних нарад, семінарів;

12) 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. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

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

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.

10. У приміщенні Центру 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.

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

12. Адміністратори - посадові особи місцевого самоврядування, призначаються на посаду та звільняються з посади директором Центру відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” за результатами конкурсного відбору.

Кількість адміністраторів визначається Радою.

13. Адміністратори мають іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

14. Основними завданнями адміністраторів є:

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

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.

15. Адміністратори мають 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»;

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

9) 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;

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

11) 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 Центру, проведення відповідних нарад, семінарів;

12) 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. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

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

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.

10. У приміщенні Центру 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.

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

12. Адміністратори - посадові особи місцевого самоврядування, призначаються на посаду та звільняються з посади директором Центру відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” за результатами конкурсного відбору.

Кількість адміністраторів визначається Радою.

13. Адміністратори мають іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

14. Основними завданнями адміністраторів є:

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

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.

15. Адміністратори мають 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 директора Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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;

20. Спеціаліст Центру призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Центру, в порядку встановленому чинним законодавством.

Спеціаліст Центру:

1) виконує повноваження із забезпечення діяльності Центру згідно з посадовою інструкцією;

2) може виконувати функції адміністратора Центру.

21. 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.

22. 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.

23. 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 20:00.

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

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

Штатний розпис та кошторис Центру затверджується селищною радою за пропозицією директора Центру.

[25.**Статутний**](http://25.Статутний) **капітал.** Статутний капітал «Центру надання адміністративних послуг» становить 7812,53 Є (станом на 08.07.2021 року 253672 гривень 84 коп.), що відповідає залишковій балансовій вартості майна.

26. **Майно Центру**:

1) складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відтворюється у самостійному балансі;

2) належить йому на праві повного господарського ведення;

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

28. В**несення 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 08 липня 2021 р. №245

**СТРУКТУРА**

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

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

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