**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Рішенням селищної ради

№\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»**

**НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**Смт Новоархангельськ 2021р.**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоархангельскої селищної ради (далі – відділ ЦНАП) є структурним підрозділом Новоархангельскої селищної ради.

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний селищному голові.

1.3. Відділ ЦНАП утворюється з метою забезпечення надання

адміністративних послуг фізичним та юридичним особам (далі -

суб’єктам звернень).

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП

приймається селищною радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. Відділ ЦНАП 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 Новоархангельської селищної ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через 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).

Для зручності суб’єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених

рішень (з визначенням графіку та інших умов) може здійснюватися прийом

представниками суб’єктів надання адміністративних послуг, які не

підпорядковані селищній раді.

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.

**РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. На відділ ЦНАП покладаються такі основні завдання:

-організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк або той який встановлений законодавством та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

-спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

-забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок

надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

-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;

- 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;

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

- організація надання суб’єктам господарювання документів дозвільного характеру;

-вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в

електронній формі;

-використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності

замовлення адміністративних та дозвільних послуг в онлайн режимі;

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

- здійснення прийому громадян, надання консультацій, прийом документів та реєстрація відповідних заяв стосовно послуг соціального характеру.

2.2. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг

через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання

адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством –

безпосередньо представниками суб’єктів надання адміністративних послуг.

**РОЗДІЛ 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.

**РОЗДІЛ 4**. **СТРУКТУРА**

4.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у

встановленому порядку рішенням селищної ради.

4.2. Очолює центр начальник відділу ЦНАП Новоархангельскої селищної ради, на якого покладається обов’язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП Новоархангельскої селищної ради утворюється із начальника відділу, заступника начальника віддлу – державний реєстратор, адміністраторів, державних реєстраторів, головних спеціалістів, спеціаліста з реєстрації місця проживання та спеціалістів.

4.4. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші

працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади

селищним головою відповідно до чинного законодавства.

**РОЗДІЛ 5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА 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 вживає заходів до

підвищення ефективності роботи центру;

- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших

працівників 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 матеріально-технічного забезпечення відділу;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;

- може здійснювати функції адміністратора;

- здійснює функції державного реєстратора речових прав на нерухоме майно;

- може здійснювати функції з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та

Положенням про відділ ЦНАП;

- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП

райдержадміністрації, іншими громадами;

- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на

розбудову відділу ЦНАП.

**РОЗДІЛ 6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі

ЦНАП звертається до адміністратора 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;

- прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання

адміністративних, здійснення їх реєстрації та подання

документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з

дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

- видача результатів надання адміністративних послуг (у тому числі

рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення) суб’єкту

звернення особисто або забезпечення надсилання через засоби електронного чи поштового зв’язку;

- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

- здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних строку розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних у випадках, передбачених законом;

- надання адміністративних з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання

онлайн послуг).

6.3. 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

місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання

адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з

дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

- інформувати керівника відділу ЦНАП та суб’єктів надання

адміністративних про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної 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 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 послуг;

6.4. Адміністратор має іменну або номерну печатку (штамп) визначену Законодавством України.

6.5 Основними завданнями Державного реєстратора є:

-забезпечення прийому та видачі документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

- самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну

реєстрацію прав та їх обтяжень.

6.6 Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої

встановлюється Міністерством юстиції України. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.7 Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

6.8 Основними завданнями заступника начальника відділу-державного реєстратора є:

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

-забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридични\_ осіб, фізични\_ осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

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

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

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

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

- самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

6.9 Заступник начальника відділу-державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку. Має печатку, зразок та опис якої

встановлюється Міністерством юстиції України. Втручання в його діяльність, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.10 Основними завданнями Головного спеціаліста(спеціаліста з реєстрації місця проживання громадян) є:

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

-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;

-виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції працівників відділу.

6.11 Основними завданнями спеціаліста є:

-прийом громадян;

-надання консультацій громадянам з питань соціального характеру;

-здійснення прийому документів для надання послуг соціального характеру;

-перевірка документів та правильності заповнення заяв;

-реєстрація прийнятих заяв та документів на надання послуг соціального характеру.

6.12. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та

послуг можуть утворюватися віддалені місця для роботи працівників такого центру.

При створені таких місць дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України

«Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв,

зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.13. За рішенням органу, який утворив відділ ЦНАП, в ньому також може

здійснюватися:

- прийняття скарг;

- надання консультацій;

- прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням

адміністративних послуг;

- довідок.

6.14. Час прийому суб’єктів звернень у відділі ЦНАП є загальним (єдиним)

для всіх і становить не менш як п’ять днів на тиждень та вісім годин на день.

При цьому прийом суб’єктів звернень у центрі здійснюється з перервою на обід. За рішенням Новоархангельскої селищної ради час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

6.15. У віддалених робочих місцях відділу ЦНАП прийом суб’єктів

звернень визначається окремим розпорядженням селищного голови.

6.16. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися

супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування,

фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг

(через термінали самообслуговування, POS-термінали) суб’єктами

господарювання.

6.17. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян

представниками виконавчих органів Новоархангельскої селищної ради,

територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними

установами та підприємствами.

6.18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності

відділу ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого (державного) бюджету та бюджету Новоархангельскої селищної об’єднаної територіальної громади, а також коштів проектів міжнародної технічної допомоги, інших дозволених законодавством джерел.

Додаток 2

до рішення селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Структура відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новоархангельскої селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | *Найменування посади* | *Кількість штатних одиниць* |
| 1 | *Начальник відділу* | *1* |
| *2* | *Заступник начальника відділу – державний реєстратор* | *1* |
| *3* | *Адміністратор* | *1* |
| *4* | *Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно* | *1* |
| *5* | *Головний спеціаліст* | *1* |
| *6* | *Спеціаліст з місця проживання* | *1* |
| *7* | *Спеціаліст* | *2* |

**Разом 8**

Додаток 3

до рішення селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**Графік прийому громадян відділу ЦНАП**

**Новоархангельської селищної ради**

Понеділок з 8.30 - 16.00

Вівторок з робота з документими

Середа з 8.30 - 16.00

Четвер з 8.30 - 16.00

П’ятниця з 8.30 -15.00

Обідня перерва з 12.00 – 13.00

Вихідні дні: субота, неділя