ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення

Красненської селищної ради

Золочівського району

Львівської області

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

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ**

**«Центр надання адміністративних послуг»**

**Красненської селищної ради**

**Золочівського району**

**Львівської області**

2021

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області (далі – Відділ «ЦНАП») є структурним підрозділом Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу «ЦНАП» приймається Красненською селищною радою Золочівського району Львівської області (далі – Рада).

3. 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 Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4.**Повне найменування** – Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області.

5. **Скорочене найменування** – Відділ «ЦНАП» Красненської селищної ради.

6. **Місце знаходження** відділу «ЦНАП» Красненської селищної ради: вул.. Франка. І., 5, смт. Красне, Золочівський район, Львівська область, 80560.

1. Відділ «ЦНАП» є юридичною особою, має печатку із

зображенням Державного гербу України та його власною назвою, штампи, рахунки в установах банків та інші атрибути, необхідні юридичній особі.

8. Основні завдання відділу «ЦНАП»:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

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

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у відділі «ЦНАП»;

4) здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) 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;

6) 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;

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

8) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

9) прийняття документів по соціальних послугах;

10) видача Витягів з ДЗК;

11) видача довідок;

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

13) формування та ведення реєстру територіальної громади;

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

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

9. Відділ «ЦНАП» забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через відділ «ЦНАП» посадовими особами/представниками суб’єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «ЦНАП», визначається Радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Надання адміністративних послуг, суб’єктом надання яких є Рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через відділ «ЦНАП».

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.

10. У відділі «ЦНАП» також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб’єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, що мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо),

11. У відділі «ЦНАП» може надаватися суб’єктам звернення можливість самостійно звернутися для отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

12. У приміщенні відділі «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).

13. Відділ «ЦНАП» має орієнтовану структуру: начальник відділу (з функціями державного реєстратора/адміністратора), державний реєстратор, адміністратори, головні спеціалісти, інші спеціалісти передбачені в органах місцевого самоврядування.

Штатний розпис та кошторис на утримання відділу «ЦНАП» затверджує селищний голова з врахуванням пропозицій начальника відділу.

Завдання, права та відповідальність працівників відділу «ЦНАП»визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

14. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі «ЦНАП» звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

Діловодство відділу «ЦНАП» ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогам чинного законодавства України.

15. Керівником відділу «ЦНАП» є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Красненського селищного голови в установленому законодавством порядку.

16. Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва діяльністю відділу «ЦНАП», розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності відділу «ЦНАП», у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу «ЦНАП»;

3) представлення відділу «ЦНАП» у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників відділу «ЦНАП» та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи відділу «ЦНАП», роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у відділі «ЦНАП», внесення пропозицій Красненському селищному голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу «ЦНАП», внесення пропозицій Красненському селищному голові щодо преміювання працівників відділу «ЦНАП»;

7) організація та контроль виконання у відділіу «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;

8) виконання функцій адміністратора відділу «ЦНАП»;

9) виконання повноважень державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

10) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ «ЦНАП» завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

11) планування роботи відділу «ЦНАП», подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи Красненському селищномуголові;

12) розроблення Положення про відділ «ЦНАП», посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

13) звітування про проведену роботу відділу «ЦНАП» у визначеному порядку;

14) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу «ЦНАП»;

15) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з

проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

16) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних

осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

17) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб

- підприємців відповідно до законодавства;

18) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну

особу - підприємця відповідно до закону;

19) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних

осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

20) заміняє всіх штатних працівників відділу «ЦНАП» під час їх

відсутності (відпустка, лікарняне, відрядження, тощо);

21) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується Красненським селищним головою.

17. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади Наказом начальника відділу «ЦНАП» в установленому законодавством порядку.

18. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

19. Основними завданнями державного реєстратора є:

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

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

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

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

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

6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

7) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією у відповідності до законодавства.

20. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади Наказом начальника відділу «ЦНАП» в установленому законодавством порядку.

Кількість адміністраторів визначається Радою за клопотанням начальника відділу «ЦНАП».

Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника відділу «ЦНАП», державних реєстраторів, інших посадових осіб відділу «ЦНАП», які здійснюють функції з обслуговування суб’єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у відділі «ЦНАП».

21. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування відділу «ЦНАП» .

22. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати у відділі «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 термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг;

7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнення;

9) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції;

10) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією у відповідності до законодавства

23. 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 відділу «ЦНАП» та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

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

24. У відділі «ЦНАП» є посади головних спеціалістів та інших спеціалістів передбачених в органах місцевого самоврядування.

25. Відділ «ЦНАП» під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

26. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи відділу «ЦНАП», віддалені робочі місця адміністраторів (у тому числі пересувні), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг, а також виконання завдань адміністратора відділу «ЦНАП» можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

27. Час прийому суб’єктів звернень визначається начальником відділу «ЦНАП» і 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 начальника відділу «ЦНАП», час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

Конкретний режим роботи відділу «ЦНАП», зокрема дні та години прийому суб'єктів звернення адміністраторами/реєстраторами, визначаються відповідно до наказу начальника відділу «ЦНАП».

У територіальних підрозділах відділу «ЦНАП» та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів відділу «ЦНАП» (в разі їх створення) час прийому суб’єктів звернень визначається наказом начальника відділу «ЦНАП».

28. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу «ЦНАП» здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

29. Відділ «ЦНАП» звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов’язкове навчання роботі з такими реєстрами.

Секретар ради Світлана Дідух