

НАГІРЯНСЬКА С І Л Ь С Ь К А Р А Д А

ЧОРТКІВСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ

СЬОМА СЕСІЯ

Друге пленарне засідання

Рішення

26 квітня 2021 року № 400

с-ще Нагірянка

**Про створення відділу «Центр надання**

**адміністративних послуг (Центр Дії)»**

**Нагірянської сільської ради, затвердження**

**Положення про відділ ЦНАП**

Керуючись пунктом 5 частини першої статті 26, підпунктом 4 пункту «б» статті 27, статтями 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постановами Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. №118 «Про затвердження Примірного положення центру надання адміністративних послуг», від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Нагірянська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

**1.** Утворити відділ «Центр надання адміністративних послуг (Центр Дії)» Нагірянської сільської ради.

**2.** Внести зміни у структуру Нагірянської сільської ради у зв’язку з утворенням відділу «Центр надання адміністративних послуг (Центр Дії)» згідно з додатком 1.

**3.** У складі відділу ЦНАП (Центр Дії) утворити три віддалені робочі місця у с.Улашківці, с. Ягільниця, с. Шульганівка для виконання там функцій адміністраторів ЦНАП посадовими особами (старостами) Нагірянської сільської ради, на яких покладено відповідні повноваження.

**4.** Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг (Центр Дії)» Нагірянської сільської ради згідно з додатком 2 до цього рішення.

**5.** Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Нагірянський сільський голова Ігор КІНДРАТ

Додаток 1

до рішенняНагірянської сільської ради

від 26 квітня 2021 року № 400

**Структура відділу** **«Центр надання адміністративних послуг (Центр Дії)»**

**Нагірянської сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Відділ з надання адміністративних послуг*** | Штатні одиниці |
|  | Начальник відділу - адміністратор | 1 |
|  | Адміністратор | 1 |
|  | Державний реєстратор | 1 |
|  | Всього | **3** |

Секретар ради Галина БУРЯК

Додаток 2

до рішенняНагірянської сільської ради

від 26 квітня 2021 року № 400

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ (ЦЕНТР ДІЇ)» Нагірянської сільської ради**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Нагірянській сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований сільському голові.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається Нагірянською сільською 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 і фізичних осіб-підприємців», «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 Нагірянської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

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

**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;

- формування та ведення реєстру територіальної громади відповідно до Закону;

- реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах населених пунктів Нагірянської сільської ради;

- передачі інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

- обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- вчинення дій з реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання;

- використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

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. Основними завданнями адміністраторів або посадових осіб з функціями адміністратора відділу ЦНАП є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультації 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, які можна отримати у відділі ЦНАП;

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 у випадках, передбачених законом;

7) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

**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. Бере участь у нарадах, що належать до компетенції ЦНАП;

3.5. Вносить сільському голові пропозиції, що стосуються вдосконалення роботи ЦНАП;

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

3.7. Права адміністратора (головного спеціаліста, спеціаліста) відділу ЦНАП:

1) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та 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»;

2) інформувати начальника відділу та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

3) посвідчувати власним підписом і печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративних послуг;

4) порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу ЦНАП;

5) виконувати інші повноваження відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.

**4. СТРУКТУРА**

4.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням Нагірянської сільської ради.

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

4.3. Відділ ЦНАП Нагірянської сільської ради утворюється з начальника, адміністраторів, державного реєстратора, адміністраторів ВРМ.

4.4.Начальник, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади сільським 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 виконання Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів та рішень сільської ради та іі виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

- організовує взаємодію із суб’єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП та інших посадових осіб, що залучаються до роботи відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

- організовує діяльність ВРМ;

- 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, вносить пропозицію селищному голові щодо преміювання працівників відділу;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;

- може здійснювати функції адміністратора;

- розробляє Положення про відділ ЦНАП, посадові інструкції працівників, у разі потреби – зміни і доповнення до цих документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, Положенням про відділ ЦНАП та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою;

- представляє відділ ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП інших громад;

- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

**6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ (ФУНКЦІЇ)**

6.1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора або посадової особи з функціями адміністратора Нагірянської сільської ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, визначається та затверджується рішенням Нагірянської сільської ради, він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

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;

6.2. У відділі ЦНАП за рішенням сесії Нагірянської сільської ради може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, скарг, визначених рішенням сільської ради;

6.3. Для зручності суб’єктів звернень у відділі ЦНАП, відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов), можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, а також – працівники виконавчих органів сільської ради (у разі необхідності);

6.4. У приміщенні відділу 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 та витрат та витрат часу суб’єкта звернення), також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та та інформації, пов’язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів;

6.5. Відділ ЦНАП 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.

За рішенням сесії Нагірянської сільської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб’єктів звернення, зокрема можливість надання суб’єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб’ єктів звернення не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом;

6.6. Відділ ЦНАП має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори (спеціалісти), реєстратор. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначається відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях;

6.7. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністраторів або посадових осіб з функціями адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг або у випадках передбачених законодавством – до представника суб’єкта надання адміністративних послуг з функціями адміністратора;

6.8. Адміністратор призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади сільським головою або іншим способом відповідно до вимог чинного законодавства.

Кількість адміністраторів та посадових осіб з функціями адміністратора, які працюють у відділ ЦНАП, визначається Нагірянською сільською радою.

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 он-лайн послуг).

6.9. 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 сільської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

6.10. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу ЦНАП.

6.11. Повноваження адміністратора (головного спеціаліста, спеціаліста) можуть покладатися на інших посадових осіб сільської ради, 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.

6.12. 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.

6.13. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом [України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців"](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/755-15), з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.14. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом  [України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1952-15), з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.15. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг створені віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру (ВРМ).

При створені ВРМ Нагірянська сільська 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).

6.16. За рішенням органу, який утворив відділ ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій з питань бізнесу;

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

- довідок.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

За неякісне чи несвоєчасне виконання завдань та функцій відділу ЦНАП, начальник та працівники несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством України.

**8. ВЗАЄМОЗВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

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

**9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Нагірянської сільської ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи відділу ЦНАП, віддалені робочі місця (далі – ВРМ) адміністраторів та мобільний ЦНАП як вид ВРМ, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Нагірянською сільською радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

9.2. Час прийому суб’єктів звернень є загальним для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ ЦНАП.

Час прийому суб’єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менше як п’ять днів на тиждень та сім годин на день без перерв на обід і є обов’язковим для всіх послуг, що надаються через відділ ЦНАП.

Час прийому суб’єктів звернень у відділі ЦНАП, на віддалених робочих місцях та графік виїздів і маршрути мобільного ЦНАП визначаються Нагірянською сільською радою.

9.3. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного, місцевого бюджету, коштів міжнародної технічної допомоги, а також інших джерел, дозволених законодавством.

Центр 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 сплати за обов’язкове навчання роботі з такими реєстрами.

Секретар сільської ради Галина БУРЯК