Додаток № 1 до рішення

Сергіївської селищної ради

від 28.12.2020 р № 41

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

**Сергіївської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Сергіївської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Відділ) є виконавчим органом, що утворений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення надання адміністративних послуг і на відділ покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності на відокремлених робочих місцях в с. Миколаївка та с. Приморське.

1.2 Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Сергіївської селищної Білгород-Дністровського району Одеської області ради має статус юридичної особи та має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням та символікою, індивідуальні печатки адміністраторів, державних реєстраторів, штампи, а також має бланк відділу та використовує бланки певних видів документів селищної ради, зразки яких затверджує виконавчий комітет.

1.3.Засновником відділу є Сергіївська селищна рада Білгород-Дністровського району .

1.4. Повна назва – Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Сергіївської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

Використовується скорочена назва відділу «Центр надання адміністративних послуг» Сергіївської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області – Відділ ЦНАП.

1.5. Відділ має власне найменування та можє мати символіку. Окремо від найменування та символіки Відділ має право використовувати позначення "Центр Дії".

1.6. Відділ утворюється Сергіївською селищною радою (далі - селищна рада) та є підзвітним і підконтрольним їй, у своїй діяльності підпорядковується селищній раді, селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.7. Відділ створений для реалізації принципів державної політики з питань надання адміністративних та дозвільних послуг громадянам на території Сергіївської селищної ради.

1.8. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України з питань надання адміністративних послуг, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесій селищної ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями селищного голови, угодами про співпрацю з районною державною адміністрацією та органами державної влади для поліпшення якості надання адміністративних послуг мешканцям громади.

1.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ, у віддалених робочих місцях адміністраторів (ВРМ), 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).

1.10.До адміністративних послуг також прирівнюється надання селищною радою, її 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.

1.11.Суб’єктам надання адміністративних послуг забороняється проводити консультації з питань надання послуг, приймання заяв на послугу, поза межами відділу «Центру надання адміністративних послуг».

1.12.Адміністративні послуги надаються суб’єктами надання адміністративних послуг безпосередньо або через центри надання адміністративних послуг.

1.13.Адміністративні послуги в електронній формі надаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.  [Порядок](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1315-16#n14) та вимоги інтеграції інформаційних систем державних органів та органів місцевого самоврядування. з Єдиним державним вебпорталом електронних послуг затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

1.14.Надання адміністративних послуг, суб’єктом надання яких є відповідна рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через відділ «Центр надання адміністративних послуг».

1.15.Суб’єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб’єктам звернення оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг) поза зазначеними центрами, їх територіальними підрозділами та віддаленими (у тому числі пересувними) робочими місцями адміністраторів, крім випадків подання заяв з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

1.16.Окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, здійснюватимуть старости.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктами звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання:

- здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Відділу та Відокремлених робочих місць;

- надання адміністративних послуг з Державного земельного кадастру;

- надання адміністративних послуг з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

- надання адміністративних послуг з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців відповідно до закону;

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

- формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, надання відповідних довідок щодо проживання(перебування) фізичної особи на території громади;

- проведення державної реєстрації актів цивільного стану – народження, шлюбу та смерті фізичної особи, підключення до програми «е Малятко»

- 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;

- надання адміністративних послуг суб'єктам звернень власних та делегованих повноважень селищної ради та її виконавчих органів;

- надання інших адміністративних послуг, перелік яких Перелік визначається рішенням Сергіївської селищної ради.

2.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.4. Забезпечення документообігу, взаємодії між адміністраторами Центру надання адміністративних послуг та суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг за виконання строків розгляду послуг.

2.6. Внесення даних до єдиної інформаційної комп’ютерної бази даних про адміністративні послуги, що надаються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.7. Інформування селищного голови про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.8. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру тощо.

2.9. Забезпечення ведення розділу на офіційному веб-сайті селищної ради: «Центр надання адміністративних послуг», що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.10. Здійснення контролю за додержанням посадовими особами селищної ради, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у ЦНАП результатів адміністративної послуги.

2.11.Для зручності суб’єктів звернень у ЦНАП відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом представники органів державної влади, Пенсійного фонду України, суб’єктів надання послуг електропостачання, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення ради – працівники інших виконавчих органів ради (у разі необхідності).

2.12.Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ, визначається селищною радою. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про його утворення, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.13. Надання адміністративних послуг в електронній формі та доступ суб’єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням мережі Інтернет забезпечуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який є офіційним джерелом інформації про надання адміністративних послуг в Україні.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ НАДВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

3.1. Відділ 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. Взаємодіє із суб’єктами надання адміністративних послуг, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

3.5. У Відділі здійснюється 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, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

3.6.У приміщенні, де розміщується відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

**4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

**4.1.** Структура та чисельність Відділу розробляється та подається на розгляд селищної ради начальником Відділу.

4.2. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням селищної ради.

4.3. Очолює - начальник відділу Сергіївської селищної ради, на якого покладаються обов’язки щодо здійснення функцій з керівництва відділом, відповідальності за організацію його діяльності.

4.4. Відділ селищної ради складається: начальника відділу, адміністраторів, адміністраторів віддалених робочих місць, державних реєстраторів, спеціалістів.

4.5. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6. У відділі утворюються віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Сергіївської селищної ради в адміністративних будівлях с. Приморське, с. Миколаївка.

**5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ**

Начальник є керівником відділу ЦНАПу та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ:

5.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності.

5.2. Організовує діяльність, в тому числі, щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, а також вживає заходи до підвищення ефективності його роботи.

5.3. Координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, адміністраторів віддалених робочих місць, старостів з питань надання адміністративних послуг та інших працівників, контролює якість та своєчасність виконання ними своїх обов'язків.

5.4. Організовує: - інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації; - створення та функціонування веб-сайтів ( сторінки на офіційному сайті), на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб’єктів звернень, наявність сполучення громадського транспорту, під’їзних шляхів та місць паркування.

5.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо вжиття заходів у частині забезпечення належної роботи відділу та Віддалених робочих місць.

5.6. Сприяє створенню належних умов праці, вносить пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та Віддалених робочих місць.

5.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу.

5.8. У разі необхідності, виконує обов’язки адміністратора.

5.9. Начальник відділу селищної ради взаємодіє та співпрацює із керівниками органів влади відповідно до Угоди про співпрацю.

5.10. Виконує інші повноваження у відповідності до законодавчих актів України, цього Положення та розпоряджень сільського голови.

5.11. Має право посвідчувати власним підписом та гербовою печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, довідок, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

**6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі звертається до адміністратора або на віддалених робочих місцях. Представники суб’єкта надання адміністративних послуг документи від суб’єкта звернень не приймають.

**6.2. Основні завдання адміністратора:**

6.2.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

6.2.2. 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 не пізніше наступного робочого дня після їх отримання, з обов’язковим дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»: отримання від суб’єктів звернень згоди на обробку персональних даних.

6.2.3. 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.

6.2.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання.

6.2.5. Здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6.2.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6.2.7. При виявлені порушень вимог чинного законодавства, адміністратор складає адміністративний протокол.

**6.3. Адміністратор та державний реєстратор мають право:**

6.3.1. Безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язану з наданням таких послуг у встановленому законом порядку.

6.3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги, документа дозвільного характеру без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6.3.3. Інформувати начальника відділу та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

6.3.4. Порушувати перед начальником Відділу надання адміністративних послуг клопотання щодо вжиття заходів з метою забезпечення його ефективної роботи.

6.3.5. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Відділу.

6.3.6.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.

6.3.7.Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», 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, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.3.8.Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.3.9.На державного реєстратора може покладатися функція адміністратора відділу.

**6.4.Основними завданнями адміністратора ( державного реєстратора) є:**

6.4.1.Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

6.4.2.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 не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог [Закону України “Про захист персональних даних”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17);

6.4.4.Видача або забезпечення надсилання через різні форми 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;

6.4.5.Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

6.4.6.Здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6.4.7. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

6.4.8. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

6.4.9. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

6.5. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг утворене віддалене місце для роботи адміністратора відділу надання адміністративних послуг (ВРМ) в с. Приморське та с. Миколаївка.

При створені ВРМ селищна 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).

6.6. За рішенням селищної ради у Відділі , також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

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

- видача довідок.

6.7. Час прийому суб’єктів звернень у відділі становить не менше п’яти днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ, але не менше, ніж 40 годин на тиждень. Один день на тиждень відділ працює до 18.00 години.

6.8. У ВРМ відділу буде забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до Графіка роботи, затвердженого рішенням селищної ради.

6.9. Приміщення має бути облаштоване 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.

6.10. У приміщенні, де розміщується відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи термінали самообслуговування, POS - термінали).

6.11.Добір суб’єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється радою, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

6.12.Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій 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.

6.13. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг

7.**Фінансування та матеріально-технічне забезпечення**

7.1.Діяльності відділу здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів та надходження коштів передбачених чинним законодавством

7.2.Центр надання адміністративних послуг 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.

7.3.Приміщення укомплектовується офісними меблями, засобами зв’язку (модемом або виділеною лінією), комп’ютерною, офісною технікою. Селищна рада створює належні умови для роботи працівників відділу: забезпечує канцтоварами та інформаційними стендами.

7.4. Право власності на реєстри, інші інформаційні бази, що використовуються для надання адміністративних послуг, належить державі або селищній раді.

7.5. Розпорядником коштів, передбачених «Програмою Функціонування відділу «Центр надання адміністративних послуг», є начальник відділу.

**7.Заключні положення**

7.1. Рішення щодо утворення, ліквідації та реорганізації Відділу проводиться за рішенням Сергіївської селищної ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Сергіївської селищної ради.

**Секретар селищної ради Т.Л. Драмарецька**