

УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ЧЕРВОНОГРИГОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НІКОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

СОРОКОВА ЧЕРГОВА СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

від 05 квітня 2024 року № 1458 - 40/VIII

|  |  |
| --- | --- |
| Про внесення змін до Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради |  |

 З метою покращення якості надання адміністративних послуг, впровадження сучасних норм і стандартів надання адміністративних послуг населенню, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами), селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради, затвердженого рішенням Червоногригорівської селищної ради від 20 грудня 2019 року № 1101-25/VII та затвердити його в новій редакції (додається).

2. Організацію виконання цього рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (Гордієнко), контроль – на постійні комісії селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій (Науменко); з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та гуманітарних питань (Коваленко).

Селищний голова Олександр ПРОКОПЕНКО

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоногригорівської

селищної ради

від 05 квітня 2024 року № 1458 - 40/VІІІ

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ «Центр надання адміністративних послуг»

виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради

(нова редакція)

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (далі – відділ «ЦНАП») утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг у Червоногригорівській селищній територіальній громаді згідно з визначеним Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу «ЦНАП», як структурного підрозділу виконавчого комітету, приймається Червоногригорівською селищною радою.

3. Відділ «ЦНАП» у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про відділ «ЦНАП».

4. Основними завданнями відділу «ЦНАП» є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

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

4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

6) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, 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 відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

7) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, 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 України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;

8) реалізація повноважень, як органу реєстрації, з питань декларування/реєстрації місця проживання (перебування) та зняття з задекларованого/зареєстрованого місця проживання громадян на території Червоногригорівської селищної територіальної громади, формування та ведення Реєстру територіальної громади;

9) проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

10) оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм;

11) оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм;

12) видача посвідчення водія та реєстрація транспортних засобів;

13) організація надання суб’єктам господарювання документів дозвільного характеру;

14) здійснення інших повноважень щодо виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Відділом «ЦНАП» забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Відділ «ЦНАП», утворений як постійно діючий робочий орган, забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради. Перелік таких посадових осіб визначається селищним головою.

На підставі узгоджених рішень між виконавчим комітетом Червоногригорівської селищної ради та суб’єктами надання адміністративних послуг, окремі адміністративні послуги можуть надаватися через відділ посадовими особами такого суб’єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у відділі «ЦНАП» адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб’єктів надання адміністративних послуг зобов’язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у відділі «ЦНАП», встановлених виконавчим комітетом Червоногригорівської селищної ради.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «ЦНАП», його територіальний підрозділ та віддалене робоче місце адміністратора, визначається та затверджується рішенням Червоногригорівської селищної ради.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «ЦНАП», повинен обов’язково включати:

- адміністративні послуги, суб’єктом надання яких є виконавчий комітет Червоногригорівської селищної ради;

- адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов’язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до [частини сьомої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n141) статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6. У відділі «ЦНАП» за рішенням органу, що його утворив, 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, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб’єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

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

Добір суб’єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом, що утворив відділ «ЦНАП», 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.

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.

8. У приміщенні, де розміщується відділ «ЦНАП», за рішенням органу, що його утворив, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів Червоногригорівської селищної територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У відділі «ЦНАП» за рішенням органу, що його утворив, може здійснюватися прийом суб’єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

9. Відділ «ЦНАП» облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами 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 органу, що утворив відділ «ЦНАП», 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 у відділі «ЦНАП» не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

10. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі «ЦНАП» звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через відділ «ЦНАП» адміністратори та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб’єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

11. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість адміністраторів, які працюють у відділі «ЦНАП», визначається органом, що прийняв рішення про утворення центру.

12. Адміністратор має особисту печатку із зазначенням порядкового номера печатки та найменування відділу «ЦНАП», а також електронний цифровий підпис.

13. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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)»;

3) складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб’єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб’єкту звернення для перевірки та підписання;

4) 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;

5) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

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

7) надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення відділу «ЦНАП»;

8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

9) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

10) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

11) консультування суб’єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

14. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення;

3) інформувати начальника відділу «ЦНАП» та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) 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;

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

15. У відділі «ЦНАП» надаються адміністративні послуги безпосередньо державним реєстратором, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

 16. Державний реєстратор має номерну печатку та електронний цифровий підпис.

 17. 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, що затверджується селищним головою, відповідно до законодавства.

18. Відділ «ЦНАП» очолює керівник структурного підрозділу – начальник відділу, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

Начальник відділу «ЦНАП» призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

19. Начальник відділу «ЦНАП» відповідно до завдань, покладених на відділ:

1) здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу «ЦНАП»;

2) організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу «ЦНАП»;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у відділі «ЦНАП», вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

6) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов’язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

8) може здійснювати функції адміністратора;

9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ «ЦНАП».

20. Відділ «ЦНАП» під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

21. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб’єктами звернень у межах Червоногригорівської селищної територіальної громади утворюється територіальний підрозділ відділу «ЦНАП» в селі Придніпровське та віддалене робоче місце адміністратора відділу «ЦНАП» в селі Дмитрівка, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного рішенням Червоногригорівської селищної ради.

Організаційне забезпечення діяльності територіального підрозділу та віддаленого робочого місця адміністратора здійснюється відділом «ЦНАП».

22. Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ «ЦНАП» і становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день, один день на тиждень до 20-ї години, без перерви на обід.

У територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора відділу «ЦНАП» час прийому суб’єктів звернень визначається окремо органом, що утворив центр.

23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу «ЦНАП» здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

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 селищної ради Олена КРАЙНІК