

ПОЛОЖЕННЯ **про Центр надання адміністративних послуг** **Виноградівської сільської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Виноградівської сільської ради (далі - ЦНАП) у своїй діяльності може використовувати такі назви:

- повна назва: Центр надання адміністративних послуг Виноградівської сільської ради;

- скорочена назва: ЦНАП Виноградівської сільської ради.

ЦНАП може мати свою символіку.

2. ЦНАП є виконавчим органом та відокремленою юридичною особою Виноградівської сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень).

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАПу приймається Виноградівською сільською радою (далі – Рада).

4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, рішеннями, розпорядженнями та дорученнями сільської ради/відповідної військової адміністрації, Регламентом ЦНАП, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. ЦНАП провадить свою діяльність на основі піврічних планів, що затверджуються відповідно до регламенту Центру надання адміністративних послуг.

6. Основні завдання ЦНАПу:

6.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

6.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

6.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП;

6.4. забезпечення облаштування у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

6.5. забезпечення функціонування веб-сайту (розділу на офіційній сторінці сільської ради), на якому розміщується інформація про порядок надання

відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень;

6.6. 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;

6.7. забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

6.8. розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;

6.9. забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є ЦНАП;

6.10. забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

7. ЦНАП відповідно до покладених на нього завдань:

7.1. забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках, передбачених законодавством, - безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сільської ради. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».

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.

7.2. здійснює прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Ради.

7.3. забезпечує надання адміністративних послуг державним реєстратором та адміністраторами ЦНАП відповідно до затвердженого переліку послуг;

7.4. забезпечення в межах повноважень, передбачених законом, внесення, обробку та захист інформації щодо персональних даних фізичних осіб в інформаційних ресурсах, необхідних для виконання покладених на ЦНАП завдань;

7.5. консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування (у разі їх створення);

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

8. Для зручності суб'єктів звернень у ЦНАПі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом

представники Пенсійного фонду України, представники Управління соціального захисту населення, суб'єкти надання послуг електропостачання, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення Ради - працівники структурних підрозділів Ради (у разі необхідності).

9. У приміщенні ЦНАПу 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).

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.

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.

10. ЦНАП очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

Начальник ЦНАПу є його керівником і наділений правом першого підпису на всіх документах, які стосуються діяльності юридичної особи.

Підзвітний та підконтрольний голові сільської ради.

11. Основні завдання начальника ЦНАПу:

11.1. здійснення керівництва ЦНАПом, несення персональної відповідальності за організацію та результати його діяльності;

11.2. розподіл обов'язків між працівниками ЦНАПу, визначення ступеня відповідальності кожного, контроль за їх роботою, розроблення та подання на затвердження посадових інструкцій працівників;

11.3. організація діяльності ЦНАПу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи ЦНАПу (впровадження електронних сервісів, зокрема електронної черги та інші);

11.4. представлення інтересів ЦНАПу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Ради, іншими органами виконавчої влади, органами територіальної громади, підприємствами, установами та організаціями;

11.5. координація діяльності працівників, контроль за якістю та своєчасністю виконання ними обов'язків;

11.6. сприяння створенню належних умов праці у ЦНАПі, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАПу;

11.7. розгляд скарг на дії чи бездіяльність працівників, внесення відповідних подань сільському голові про заохочення працівників або

притягнення до дисциплінарної відповідальності, забезпечення дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11.8. планування роботи ЦНАПу, подання пропозицій щодо формування планів роботи Ради;

11.9. звітування перед сільським головою про виконання покладених на ЦНАП завдань та затверджених планів роботи;

11.10. розроблення Положення про ЦНАП у разі потреби - змін і доповнень до нього, подання на затвердження в установленому порядку;

11.11. організація роботи та ведення Єдиних державних реєстрів, до яких мають доступ працівники ЦНАП, в залежності від покладених на них обов'язків;

11.12. проведення особистого прийому громадян;

11.13. порушення перед головою сільської ради питання щодо заохочення та притягнення працівників ЦНАПу до відповідальності;

11.14. підписання наказів з основної діяльності (охорони праці, проведення заходів щодо роботи з персоналом, відрядження, відпустки тощо);

11.15. організація інформаційного забезпечення роботи ЦНАПу, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

11.16. організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб ЦНАПу, забезпечення визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост 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;

11.17. організація здійснення прийому та видачі документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

11.18. здійснення інших повноважень, згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

12. Начальник ЦНАП може замінювати всіх штатних працівників ЦНАПу під час їх відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо), виконуючи обов'язки адміністратора ЦНАПу, кадастрового реєстратора (за наявності кваліфікаційних вимог, встановлених для кадастрового реєстратора, відповідно до чинного законодавства).

13. У разі відсутності начальника ЦНАПу, обов'язки начальника виконує інший працівник ЦНАПу, за розпорядженням голови сільської ради, відповідно до розподілу обов'язків між працівниками.

14. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАПі звертається до адміністратора чи представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

15. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законом порядку.

15.1. Кількість адміністраторів визначається сільською Радою.

15.2. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування ЦНАПу (за рішенням начальника ЦНАПу).

15.3. 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»;

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 термінів розгляду справ та прийняття рішень;

7) надання адміністративних послуг затверджених рішенням селищної ради, включаючи адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;

8) видача довідок та витягів з Державних реєстрів та баз даних, доступ до яких надано відповідно до посадових обов'язків згідно з чинним законодавством;

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

10) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом (ст.197, 198 КУпАП);

11) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень (ст.197, 198 КУпАП);

12) забезпечення надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру.

15.4. 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 ЦНАПу 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 ЦНАПу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАПу.

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

16.1. Державний реєстратор має печатку (зразок та опис затверджений наказом Міністерства юстиції України від 22.11.2011 року №33605).

16.2. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) забезпечення реалізації державної політики і повноважень органу місцевого самоврядування у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2) забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

3) вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

4) здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

5) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

6) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

7) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця та громадські формування відповідно до закону;

8) внесення пропозицій керівнику центру щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

9) може виконувати функції адміністратора, які не пов'язані з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

10) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою, відповідно до законодавства;

11) виконання інших доручень начальника ЦНАП в межах своїх повноважень.

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

18. ЦНАП підзвітний та підконтрольний сільській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідному органу виконавчої влади.

19. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

20. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАПі 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 ЦНАП.

ЦНАП не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

21. У разі наявності вини у порушенні законодавства, зокрема, про службу в органах місцевого самоврядування, невиконання або неналежне (несумлінне, неякісне, несвоєчасне, неточне) виконання покладених на ЦНАП завдань та функцій, відповідно до Положення чи посадових інструкцій, зберігання печаток, штампів, бланків суворої звітності, а також правил внутрішнього службового розпорядку, протипожежного захисту, техніки безпеки, виробничої санітарії працівники підрозділу несуть відповідальність в межах і у порядку передбаченому законодавством України.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАПу здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

23. Структура ЦНАП затверджується сільським головою або начальником відповідної військової адміністрації.

Штатний розпис, чисельність працівників ЦНАПу затверджує сільський голова або начальник відповідної військової адміністрації в межах граничної чисельності центрів надання адміністративних послуг, визначеної Кабінетом Міністрів України.

24. 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 роботи з такими реєстрами.

25. ЦНАП є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, власний кошторис, печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням, власними бланками та рахунками в органах Казначейства.

**Начальник Виноградівської сільської
військової адміністрації**

Валерій МЕЛЬНИЧЕНКО

