

Додаток 1
до рішення Нижньовербізької
сільської ради
від _____ № _____

**Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади**

Загальні положення

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (далі – ЦНАП) є структурним підрозділом Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади, що утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.
2. ЦНАП є підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та сільському голові.
Координує і спрямовує роботу ЦНАП заступник сільського голови відповідно до розподілу посадових обов'язків.
3. Рішення про утворення, реорганізацію або ліквідацію ЦНАП приймається сільською радою.
4. У своїй діяльності ЦНАП керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», іншими нормативно-правовими актами, зокрема з питань надання адміністративних послуг та організації роботи центрів надання адміністративних послуг, рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови і цим Положенням.
5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших не заборонених законодавством джерел.

Завдання ЦНАП

6. Завданнями ЦНАП є:
 - організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
 - спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
 - забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
 - реалізація політики надання адміністративних послуг на території сільської ради;
 - здійснення діяльності з надання адміністративних послуг;

взаємодія з іншими структурними підрозділами, виконавчими органами сільської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, суб'єктами господарювання, громадянами тощо з питань надання адміністративних послуг;

ведення реєстру адміністративних послуг (переліку послуг, що надаються у ЦНАП);

надання юридичним та фізичним особам вичерпної інформації про вимоги та порядок одержання адміністративних послуг;

прийняття від юридичних та фізичних осіб документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, їх реєстрація та передача відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

видача юридичним та фізичним особам результатів надання адміністративних послуг;

забезпечення документообігу в процесі організації роботи з надання адміністративних послуг;

забезпечення безперебійної роботи програмно-апаратних засобів, інформаційних систем ЦНАП;

контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі результатів надання адміністративних послуг;

розробка та внесення пропозицій на розгляд органів місцевого самоврядування та органів державної влади, їх посадових осіб щодо удосконалення процедур надання адміністративних послуг;

аналіз стану роботи з надання адміністративних послуг в громаді;

здійснення реєстрації / зняття з реєстрації місця проживання / перебування осіб;

ведення реєстру територіальної громади;

здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до законодавства;

здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

виконання інших завдань в межах компетенції ЦНАП.

Права ЦНАП

7. Для виконання завдань ЦНАП має право:

у встановленому законодавством порядку отримувати інформацію від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з питань, що належать до компетенції ЦНАП;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

залучати працівників органів місцевого самоврядування громади, комунальних підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

брати участь у нарадах, засіданнях колегіальних та дорадчих органів сільської ради, у засіданнях тимчасових та постійних депутатських комісій з питань, що належать до його компетенції.

Організація роботи ЦНАП

8. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
9. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 10.3 метою створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернення за рішенням сільської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається сільською радою.
11. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, в тому числі через територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені місця адміністраторів ЦНАП у разі їх створення, визначається і затверджується рішенням сільської ради та включає:
 - адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є сільська рада, її виконавчі органи, посадові особи місцевого самоврядування;
 - адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади), перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.
12. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через ЦНАП можуть надаватися інші адміністративні послуги.
13. У ЦНАП за рішенням сільської ради 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).
14. У ЦНАП може здійснюватися прийом громадян керівництвом сільської ради, керівниками структурних підрозділів, виконавчих органів сільської ради.

Час і дні прийому визначаються розпорядженням сільського голови.
15. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, за рішенням сільської ради 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 сільською 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 комунального майна.

Не можуть бути віднесені 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.

16. ЦНАП облаштовується у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, та / або 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.

17. За рішенням 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 в ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

18. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, визначається сільською радою та становить не менше п'яти днів на тиждень і семи годин на день без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до двадцятої години.

19. У територіальних підрозділах ЦНАП та у віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАП (у разі їх створення) час прийому суб'єктів звернень визначається сільською радою.

Структура ЦНАП

20. У ЦНАП працюють адміністратори, державні реєстратори, інші працівники.

21. Штатний розпис ЦНАП затверджується у встановленому законодавством порядку.

22. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» є керівником ЦНАП, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності ЦНАП.

23. На період відсутності начальника ЦНАП його обов'язки виконує інший працівник ЦНАП згідно з розподілом посадових обов'язків та / або розпорядженням сільського голови.

24. Начальник відділу, адміністратори, інші працівники ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства.

Повноваження керівника ЦНАП

25. Керівник ЦНАП:

здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

забезпечує планування діяльності ЦНАП з врахуванням планів діяльності сільської ради, її виконавчого комітету;

організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

розподіляє функціональні обов'язки між працівниками ЦНАП;

координує діяльність адміністраторів, інших працівників ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

забезпечує і координує контакти ЦНАП з іншими структурними підрозділами, виконавчими органами сільської ради з питань, що стосуються діяльності ЦНАП;

забезпечує взаємодію ЦНАП з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами тощо з питань, що стосуються діяльності ЦНАП;

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

сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції сільському голові, заступнику сільського голови, відповідальному за належне функціонування ЦНАП, щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП та з інших питань його діяльності;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

здійснює функції адміністратора;

організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

порушує перед сільським головою питання щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників ЦНАП;

виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

Адміністратор ЦНАП

26. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи сільської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.
27. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою у визначеному законодавством порядку.
28. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.
29. Основними завданнями адміністратора є:
- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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»;

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 послуг суб'єктами їх надання;

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

надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

30. Адміністратор має право:

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;

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;

інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної 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 послуги;

порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

Секретар сільської ради

Наталія Андрушко