**Проект**

**Схвалений** на спільному засіданні постійних депутатської комісій сільської ради

Постійна депутатська комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку

Постійна депутатська комісія з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, комунальної власності, підприємництва та сфери послуг

Постійна комісія з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, питань охорони здоров’я та соціального захисту населення

**протокол від «22» серпня 2019 року**

Станіславська сільська рада

Білозерського району Херсонської області

\_\_\_\_\_\_\_ сесія VII скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Про внесення змін до рішення сільської ради від 03.05.2019 року № 448/775 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області та затвердження Положення про нього» |  |

З метою покращення якості надання адміністративних послуг, заслухавши секретаря сільської ради Завещану О.Л., враховуючі пропозиції представників проекту «U-LEAD з Європою, керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», рішенням сільської ради від 25.02.2019 № 379/706 «Про затвердження Концепції створення Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області», Станіславська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до рішення сільської ради від 03.05.2019 року № 448/775 «Про

утворення Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області та затвердження Положення про нього», а саме: текстову частину рішення та додатки викласти у наступній редакції, що додається:

«1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області (далі – Центр або ЦНАП) як постійно діючий робочий орган при виконавчому органі Станіславської сільської ради.

1. Утворити територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг

Станіславської сільської ради Херсонської області (далі – терпідрозділ).

1. Утворити відділ з питань організації діяльності Центру надання адміністративних

2

послуг Станіславської сільської ради Херсонської області та затвердити відповідну організаційну структуру (Додаток 1).

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Станіславської

сільської ради Херсонської області, (Додаток 2).

1. Затвердити Положення про відділ з питань організації діяльності Центру надання

адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області, (Додаток 3).

1. Затвердити Положення про територіальний підрозділ Центру надання

адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області, (Додаток 4).

1. Визначити, що:
   1. ЦНАП розміщується в адміністративній будівлі Станіславської сільської

ради за адресою: вулиця Свободи, 15, село Станіслав, Херсонська область;

* 1. Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг

Станіславської сільської ради розміщується в адміністративній будівлі Станіславської сільської ради за адресою: вулиця Центральна, 75, село Широка Балка, Херсонська область.

1. Керівництво ЦНАП і координацію його діяльності та інших структурних

підрозділів, а також суб’єктів надання адміністративних послуг, що працюють в Центрі покласти на начальника відділ з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області.

1. Секретарю сільської ради Завещаній Ользі Леонідівні з дотриманням вимог Закону

України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Станіславської сільської ради.

1. Начальнику відділу, головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку,

планування економічної діяльності та звітності Сміюхі Н.В. внести зміни в штатний розпис апарату та виконавчих органів Станіславської сільської ради.

1. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Станіславського сільського

голову Желуденка В.В.»

Станіславський сільський голова В.В. Желуденко

Додаток 1

до рішення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Структура відділу з питань організації діяльності**

**Центру надання адміністративних послуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відділ з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1. Начальник відділу, державний реєстратор | - | 1 штатна одиниця |
| 2. Державний реєстратор | - | 1 штатна одиниця |
| 3. Адміністратор | - | 4 штатні одиниці |
| 4. Спеціаліст | - | 1 штатна одиниця |
| **Разом: 7 штатних одиниць** |  |  |
|  | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Структура ЦНАП Станіславської сільської ради (робочий орган) та територіального підрозділу ЦНАПу**

1. Відділ з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг - координація діяльності робочого органу та територіального підрозділу.
2. Представники відділів Станіславської сільської ради, які працюють через ЦНАП: архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ, та інші структурні підрозділи.
3. Представники СНАП які працюють через ЦНАП: ПФУ, УПСЗН, ЦЗ.

**Секретар сільської ради О.Л. Завещана**

Додаток 2

до рішення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Центр надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області (далі – Центр або ЦНАП) утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг. ЦНАП діє, як постійно діючий робочий орган Станіславської сільської ради. Центр не має статусу юридичної особи.

1.2. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП та територіального підрозділу у структурі сільської ради створено відділ з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області на який покладено здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП, як постійно діючого робочого органу сільської ради, приймається Станіславської сільської радою.

1.4 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 ЦНАП.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1 Відповідно до мети створення ЦНАП, його основними завданнями є:

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

2.1.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

2.2. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається рішенням Станіславської сільської ради.

2.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальний підрозділ ЦНАП, суб’єктами надання яких є структурні підрозділи Станіславської сільської ради, іншими СНАП визначається Станіславською сільською радою.

2.5. ЦНАП за рішенням Станіславської сільської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, скарг та надання консультацій розгляд яких віднесено до повноважень виконавчого комітету сільської ради та на підставі узгоджених рішень з іншими СНАП.

2.6. У приміщенні, де розміщується ЦНАП та його територіальний підрозділ можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення. Добір суб’єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом, що утворив Центр, 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

2

бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

2.7 ЦНАП та територіальний підрозділ повинен бути облаштовані у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги, або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення.

2.8 Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора ­ посадової особи Станіславської сільської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

2.9 Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою. Кількість адміністраторів, які працюють в ЦНАП, затверджується сільською радою.

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

2.11. Основними завданнями адміністратора є:

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

2.11.2 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»;

2.11.3 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;

2.11.4 організація забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

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

2.11.6 надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.11.7 складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом;

2.11.8 розгляд звернень та запитів громадян, підприємств, установ, організацій в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.12. Адміністратор має право:

2.12.1 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;

2.12.2 погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади 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»;

2.12.3. 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;

3

2.12.4. 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;

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

2.13. ЦНАП як постійно діючий робочий орган очолює начальник відділу відділ з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області. На начальника відділу, як керівника структурного підрозділу, покладаються здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

2.14. Керівник ЦНАП – начальник відділу відділ з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

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

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

2.14.3. координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів, представників СНАП контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

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

2.14.5. сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив ЦНАП, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

2.14.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

2.14.7 . може здійснювати функції адміністратора;

2.14.8. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, Положенням про відділ

з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області та цим Положенням.

2.15. 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.

2.16. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням сільської ради утворюється територіальний підрозділ центру для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається рішенням сільської ради.

2.17. Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр.

У центрі час прийому суб’єктів звернень становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах центру час прийому суб’єктів звернень визначається рішенням сільської ради.

При цьому прийом суб’єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням сільської ради час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

**3. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП**

3.1 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного бюджету та місцевого бюджету.

4

3.2. 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 плати за обов’язкове навчання робіт з такими реєстрами.

Секретар сільської ради О.Л. Завещана

Додаток 3

до рішення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

## ****Положення****

про відділ з відділ з питань організації діяльності Центру надання адміністративних

## послуг Станіславської сільської ради Херсонської області

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області (далі – відділ) є виконавчим органом Станіславської сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб’єктам звернення. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.2. Відділ є підконтрольним і підзвітним сільській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та сільському голові.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується керуючому справами  відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ затверджується Станіславською сільською радою.

1.6. Відділ утворюється, реорганізується, ліквідується за рішенням Станіславської сільської ради, або в іншому порядку, встановленому законом.

## ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, державними та комунальними підприємствами через Відділ в сферах:

- державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

- державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

- державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

- реєстрації місця проживання фізичних осіб;

- здійснення нотаріальних дій;

- надання соціальних послуг;

- видача довідок;

- та ін.

2.1.2. Надання адміністративних послуг у випадках передбачених законодавством.

2.1.3. Забезпечення взаємодії суб’єктів надання адміністративних послуг.

2.2.  Дотримання норм чинного антикорупційного законодавства, уникнення конфлікту інтересів та інших корупційних правопорушень під час взаємодій суб’єктів звернень та адміністративних органів.

2.3.   Вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими адміністративними/дозвільними органами.

2.4.   Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.4.1. Здійснює виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та

2

місцевого самоврядування через адміністраторів, які здійснюють свої повноваження відповідно до вимог Закону України  «Про адміністративні послуги» зокрема:

- надають суб’єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

- приймають від суб’єктів звернень заяви та документи, необхідні для одержання адміністративних послуг, здійснюють їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним адміністративним органам у визначений законом строк;

- видають  або забезпечують направлення через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результати надання адміністративних послуг;

- забезпечують документообіг та взаємодію с адміністративними/дозвільними органами;

- формують запити до суб’єктів надання адміністративних послуг з метою отримання інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань;

- здійснюють контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів строків розгляду справ та прийняття рішень;

- проводять інформування посадових осіб відповідного підпорядкування, територіального органу, уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг посадовою особою адміністративного органу;

- здійснюють підготовку пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

- забезпечують координацію роботи по застосуванню онлайн сервісів для отримання адміністративної послуги;

- забезпечують складання адміністративних протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом.

2.4.2. Забезпечує виконання повноважень суб’єкта державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  зокрема:

- забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації;

- забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проведення інших реєстраційних дій;

- забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.

- забезпечує ведення реєстраційних справ;

2.4.3. Забезпечує виконання повноважень суб’єкта державної реєстрації прав відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зокрема:

- забезпечує проведення державної реєстрації прав;

- забезпечує ведення Державного реєстру прав;

- забезпечує взяття на  облік безхазяйного нерухомого майна;

- забезпечує формування та ведення реєстраційних справ;

- здійснює інші повноваження передбачені законодавством.

2.4.4. Забезпечує виконання повноважень суб’єкта реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації фізичної особи відповідно до вимог Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», зокрема:

- забезпечує проведення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

- забезпечує ведення реєстру територіальної громади та внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно та у спосіб, що визначений законодавством;

3

- забезпечує зберігання картотек з питань реєстрації фізичних осіб.

2.4.5. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.4.6. Вносить пропозиції керівництву сільської ради та її виконавчому комітету, керівникам виконавчих органів Станіславської сільської ради, органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур через Відділ, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з цих питань.

2.4.7. Бере участь в розробці стандартів адміністративних послуг, актів органів місцевого самоврядування, в тому числі актів регуляторного характеру та проводить попередню експертизу інформаційних карток та технологічних карток, розроблених адміністративними/дозвільними органами.

2.4.8. Проводить у межах своїх повноважень аналіз ефективності дії регуляторних актів сільської ради (у разі потреби). Вносить пропозиції керівництву сільської ради щодо вдосконалення таких регуляторних актів та готує обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діючої нормативно-правової бази з питань, які належать до компетенції Відділу.

2.4.9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію сільських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку громади.

2.4.10. Вносить у межах своїх повноважень пропозиції керівництву сільської ради та її виконавчому комітету щодо вжиття заходів до реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та органами державної виконавчої влади, вживає у межах своїх повноважень заходи із реалізації рішень з цих питань.

2.4.11. Проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів сільської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, надає роз’яснення іншим виконавчим органам сільської ради щодо порядку, умов розроблення та застосування стандартів адміністративних послуг, з питань що належить до компетенції Відділу.

2.4.12. Бере участь у роботі дорадчих органів сільської ради.

2.4.13. Ініціює створення та функціонування веб-сайтів, сторінок у соціальних мережах на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг.

2.4.14. Надає та реалізує пропозиції із залучення додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.4.15. Здійснює інформування керівництва сільської ради, керівництва адміністративних органів про виявленні порушення термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотримання процедур і стандартів надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

2.4.16. Здійснює постійний моніторинг нормативно – правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру.

2.4.17. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань віднесених до повноважень Відділу.

2.4.18. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів  на публічну інформацію з питань віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4

2.4.19. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення сільського голови, рішень сільської ради та виконавчого комітету.

2.4.20. Забезпечує виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

**ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

3.1. Структура Відділу, чисельність його працівників та Положення про Відділ затверджуються Станіславською сільською радою.

3.2. Посадові інструкції працівників Відділу у встановленому порядку затверджуються сільським головою за погодженням начальника Відділу.

3.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

На час відсутності начальника Відділу, ЦНАП очолює адміністратор.

3.5. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка є громадянином України, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стаж роботи за фахом на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посада в інших сферах не менше 3 років.

3.6. Начальник Відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.4. Вносить сільському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу.

3.6.5. Розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу за погодженням із керуючим справами  виконавчого комітету Станіславської сільської ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

3.6.6. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Відділу, на розгляд сільської ради, її виконавчого комітету та сільського голови.

3.6.8. Бере участь у координації процесу розробки проектів місцевих програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.9. Укладає  договори, спрямовані на виконання повноважень Відділу.

3.6.10. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

3.6.11. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.6.12. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції сільському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.13. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

3.6.14. Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

5

3.6.15. Вносить на розгляд сільського голови проекти рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належить до компетенції Відділу.

3.6.16. Присутній на засіданнях сільської ради та виконавчого комітету, приймає участь у нарадах, семінарах, програмах обмінів управлінським досвідом.

3.6.17. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів Відділу.

3.6.18. Контролює роботу територіального підрозділу.

3.6.19. виконує функцій адміністратора;

3.6.20. виконує повноважень державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

3.6.21. виконання інших повноважень та завдань, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

**ІV. ПРАВА**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Отримувати від виконавчих органів Станіславської сільської ради, підприємств, установ і організацій міста інформацію, що належить до компетенції Відділу.

4.1.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.

4.1.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів сільської ради, СНАП, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належить до компетенції Відділу.

4.1.4. Інформувати сільського голову у разі покладання на Відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межи його повноважень, а також у випадках  коли відповідні виконавчі органи сільської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на нього завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

4.1.5. Залучати за погодженням з керівником відповідного виконавчого органу сільської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних й інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.6. Брати участь в засіданнях сесій сільської ради, засіданнях постійних комісій сільської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених сільською радою, її виконавчими органами, сільським головою.

4.1.7. Аналізувати звернення громадян та суб’єктів господарювання та вживати заходи щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

4.1.8. Створювати за погодженням з іншими виконавчими органами сільської ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов’язаних з діяльністю Відділу, брати участь у їх роботі.

4.1.9. Вносити пропозиції сільській раді та її виконавчому комітету, сільському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

4.2. Посадові особи Відділу в ході виконання свої повноважень реалізують також інші права, визначені Законами України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»​.

6

**V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Персональну відповідальності за роботу Відділу та виконання покладених на Відділ завдань і функцій несе начальник Відділу за виключенням діяльності державних реєстраторів під час  проведення, дій визначених законодавством.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених  за працівниками Відділу їхніми посадовими інструкціями та цим Положенням.

5.3. Працівники ЦНАП несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, яку отримали при здійсненні службових повноважень у відповідності до норм Закону України «Про захист персональних даних».

Працівники Відділ можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених нормами чинного законодавства України.

**VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється Станіславською сільською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Станіславської сільської ради.

6.3. Це Положення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

**Секретар сільської ради О.Л. Завещана**

Додаток 4

до рішення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Положення**

Положення про територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області ( далі - терпідрозділ) утворено у складі Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської як постійно діючого робочого органу при виконавчому органі Станіславської сільської ради, для забезпечення роботи з надання адміністративних послуг в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб’єкти звернень) за наступною адресою: вулиця Центральна, 75, село Широка Балка, Херсонська область

1.2. Терпідрозділ підконтрольний та підзвітний начальнику відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області, сільському голові та Станіславській сільській раді.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації терпідрозілу приймається Станіславською сільською радою (далі –радою) відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Терпідрозділ 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 державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «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 ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Терпідрозділ, 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).

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.

1.6. Терпідрозділ не є юридичною особою.

1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основними завданнями Терпідрозділу є:

- 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;

2

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

2.2. Терпідрозділ забезпечує 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.

2.3. У Терпідрозділі може здійснюватися прийом звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням ради.

Для зручності суб’єктів звернень у Терпідрозділі відповідно до узгоджених рішень (в тому числі з визначенням графіку та інших умов*)* працюють представники суб’єктів надання комунальних послуг – електро-, газо-, водопостачання й водовідведення.

2.4. У приміщенні Терпідрозділу можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення.

1. **ПРАВА ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ СТАНІСЛАВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ХЕСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

3.1. Терпідрозділ 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 відділу, 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 з іншими суб’єктами надання адміністративних послуг в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

3.5. Посадові особи Терпідрозділ мають право:

1) безоплатно отримувати в порядку, встановленому законодавством, від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, 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 відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюється з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування;

5) 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, у порядку і в межах, встановлених законом;

3

6) порушувати клопотання перед начальником відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Терпідрозділу та ЦНАП;

7) брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції роботи ЦНАП.

1. **СТРУКТУРА ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

**ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ СТАНІСЛАВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ХЕСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

* 1. Терпідрозділ очолює адміністратор відділу з питань організації діяльності

Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області, на якого покладається обов’язки щодо здійснення функцій з керівництва Терпідрозділу та відповідальності за організацію його діяльності, а також обов’язки адміністратора.

* 1. Терпідрозділ утворюється з адміністратора з повноваженнями керівника,

представників відділів Станіславської сільської ради, які працюють через ЦНАП: архітектури, містобудування, земельних відносин та ЖКГ, та інші структурні підрозділи, староста який працює через ЦНАП, представники СНАП які працюють через ЦНАП: ПФУ, УПСЗН, ЦЗ.

1. **ПОВНОВАЖЕННЯ АДМІНІСТРАТОРА НА ЯКОГО ПОКЛАДАЮТЬСЯ ОБОВЄ’ЯЗКИ ЩОДО ЗДІЙСНЕННЯ ФУНКЦІЙ**

**З КЕРІВНИЦТВА ТЕРПІДРОЗДІЛУ**

5.1. Адміністратор з повноваженнями керівника Територіального підрозділу відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області є керівником Терпідрозділу та підпорядкований начальнику відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області і діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на Терпідрозділ:

- здійснює керівництво роботою Терпідрозділу, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

- організовує діяльність Терпідрозділу, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

- може здійснювати реєстрацію місця проживання ;

- організовує інформаційне забезпечення роботи Терпідрозділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність Терпідрозділа на офіційному сайті сільської ради;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Терпідрозділ;

- представляє Терпідрозділ при взаємодії з іншими громадами, а також іншими суб’єктами надання адміністративних послуг;

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

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Терпідрозділ.

4

**6.ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

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

6.2. Основними завданнями адміністратора визначаються Положенням про ЦНАП.

6.3. Адміністратор терпідрозділу має відповідні права, що визначаються Положенням про ЦНАП.

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

6.5. За рішенням сільської ради у Терпідрозділі також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

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

- довідок.

6.6. Час прийому суб’єктів звернень у Терпідрозділі становить не менш як п’яти днів на тиждень та вісім годин на день і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через ЦНАП, але не менше, ніж 35 годин на тиждень.

Графік роботи затверджується у встановленому порядку рішенням сільської ради. За рішенням сільської ради час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

6.7. У приміщенні, де розміщується Терпідрозділ ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи платіжні термінали).

6.8. У приміщенні Терпідрозділу може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів сільської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.9. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Терпідрозділу здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

**Секретар сільської ради О.Л. Завещана**