

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»  
виконавчого комітету Софіївської селищної ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі – відділ ЦНАП) - є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого комітету Софіївської селищної ради з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб'єктам звернень).

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Софіївській селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований селищному голові.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається Софіївською селищною радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Відділ ЦНАП 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 звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Софіївської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії селищної ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

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.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. На відділ ЦНАП покладаються такі основні завдання:

- 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 у відділі ЦНАП;
- вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
- використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі;
- державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто 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;
- державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто 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;
- реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
- проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
- організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.2. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

## **3. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП**

3.1. Відділ 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.

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з представниками районного ЦНАП, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

#### **4. СТРУКТУРА**

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

4.2. На начальника відділу ЦНАП покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальність за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП утворюється з начальника, державних реєстраторів, адміністраторів або спеціалістів, адміністраторів чи спеціалістів віддалених робочих місць.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

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

4.5. У Відділі ЦНАП створюються віддалені робочі місця адміністраторів чи спеціалістів.

4.6. Відділ ЦНАП організовує роботу та забезпечує координацію діяльності віддалених робочих місць.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ ЦНАП**

5.1. Начальник відділу ЦНАП діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП та віддалених робочих місць, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність відділу ЦНАП та віддалених робочих місць, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує діяльність віддалених робочих місць;

- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП та віддалених робочих місць, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП та віддалених робочих місць, вносить пропозиції щодо покращення його матеріально-технічного забезпечення;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;
- здійснює функції адміністратора;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
- планує роботу відділу ЦНАП, подає пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;
- розробляє Положення про відділ ЦНАП, посадові інструкції працівників, у разі потреби – зміни і доповнення до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- звітує про проведену роботу відділу ЦНАП та віддалених робочих місць у визначеному порядку;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;
- представляє відділ ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

## **6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи Софіївської селищної ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних 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 та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;
- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

#### 6.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";
- інформувати керівника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) 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 чи дозвільної послуги;
- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;
- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;
- від імені виконавчого комітету селищної ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

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

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається Софіївською селищною радою.

Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника відділу ЦНАП, державних реєстраторів, спеціалістів та інших посадових осіб відділу ЦНАП, які здійснюють функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у відділі ЦНАП.

6.5. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України та електронний цифровий підпис.

6.6. 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.

Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень.

Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців", з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.8. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.9. Основними завданнями спеціалістів з питань реєстрації місця проживання громадян є:

1) реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

2) формування та ведення реєстру територіальної громади;

3) підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

4) здійснення функцій адміністратора;

5) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників відділу ЦНАП.

6.10. Основними завданнями спеціалістів з соціальних питань є:

1) ведення прийому громадян, роз'яснення законодавства з питань соціального захисту населення;

2) проведення обстеження матеріально – побутових умов громадян із залученням депутатів селищної ради (кожен депутат на окрузі);

3) проведення аналізу і узагальнення матеріалів обстеження, їх передача управлінню праці та соціального захисту населення;

4) прийом та оформлення документів для призначення допомоги сім'ям з дітьми;

5) прийом та оформлення документів для призначення субсидії;

6) прийом та оформлення документів для надання адресної державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

7) прийом та оформлення документів для призначення інших видів соціальних допомог та виплат;

8) здійснення функцій адміністратора;

9) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників відділу ЦНАП.

6.12. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг створюються віддалені місця для роботи адміністраторів (спеціалістів) за адресами:

- Дніпропетровська обл., Софіївський р-н, с. Миколаївка, вул. Авангардівська, 17;

- Дніпропетровська обл., Софіївський р-н, с. Новоюлівка, вул. Квітнева, 2;

- Дніпропетровська обл., Софіївський р-н, с. Кам'янка, вул. Клубна, 11.

При створенні віддалених робочих місць Софіївська селищна рада дотримуватиметься вимог організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.11. За рішенням Софіївської селищної ради, у відділі ЦНАП, також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

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

- довідок.

6.12. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП 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 відділ ЦНАП.

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

За рішенням Софіївської селищної ради, час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП може бути збільшено.

6.13. На віддалених робочих місцях буде забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до Графіку роботи, затвердженого рішенням Софіївської селищної ради.

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

6.15. Відділ ЦНАП повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

6.16. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Софіївської селищної ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.17. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого 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.

Селищний голова

П. Сегедій