****

**УКРАЇНА**

**ВИГОДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

 **Долинського району Івано-Франківської області**

сьоме скликання

тринадцята сесія

**РІШЕННЯ**

від 20 грудня 2019 року №416-13/2019

**Про затвердження Положення**

**про Центр надання адміністративних**

**послуг Вигодської селищної ради**

Відповідно до статей 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сесії Вигодської селищної ради від 15 січня 2019 року № 5-1/2019 «Про затвердження структури та чисельності апарату селищної ради та її виконавчих органів», з метою забезпечення ефективного здійснення повноважень посадовими особами місцевого самоврядування, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Вигодської селищної ради (Додаток 1).
2. Контроль рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради (В.Федірків)

**Селищний голова Я.Наум**

 Додаток

 до рішення Вигодської селищної ради

 від 20 грудня 2019 № 416-13/2019

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Центр надання адміністративних послуг**

**Вигодської селищної ради**

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг і є структурним підрозділом Вигодської селищної ради.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Вигодською селищною радою.
3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Вигодської селищної ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Основні завдання Центру:
	* 1. організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг;
		2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;
		3. забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;
		4. 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;
		5. 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;
		6. реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади; організація надання суб’єктам господарювання документів дозвільного характеру;
		7. проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
		8. вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;
		9. здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.
5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб’єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Головою Вигодської селищної ради. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

1. У Центрі за розпорядженням голови селищної ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень селищної ради.
2. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.
3. Для зручності суб’єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники Пенсійного фонду України, а також відповідно до розпорядження голови – працівники структурних підрозділів Вигодської селищної ради (у разі необхідності).
4. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – державного реєстратора (який здійснює функції адміністратора) чи представника суб’єкта надання адміністративних послуг.
5. Центр очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.
6. Основні завдання начальника відділу:
	1. здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов’язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;
	2. організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
	3. представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями; координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;
	4. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
	5. організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
	6. сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій селищному голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій селищному голові щодо преміювання працівників Центру;
	7. організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови; виконання функцій адміністратора Центру;
	8. виконання 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»;
	9. несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
	10. планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;
	11. розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;
	12. звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;
	13. забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників відділу;
	14. виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.
7. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.
8. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.
9. 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; здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до законодавства;
	3. внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;
	4. надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства. здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою, відповідно до законодавства.
10. Спеціалісти ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови в установленому законом порядку.
11. Кількість спеціалістів ЦНАП визначається рішенням Вигодської селищної ради.
12. Основними завданнями спеціаліста ЦНАП є:

17.1.надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

17.2.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;

17.3.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;

17.4.організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

17.5.виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції

1. Спеціаліст ЦНАП має право:

18.1.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;

18.2. 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»;

18.3.інформувати начальника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

18.4.посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

18.5.порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

1. Центр 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. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за розпорядженням голови Вигодської селищної ради у громаді можуть бути створені віддалені робочі місця, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Переліку адміністративних послуг. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.
3. Час прийому суб’єктів звернень у Центрі 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 Центр. Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до двадцятої години. Конкретний режим роботи Центру, зокрема дні та години прийому суб’єктів звернення, визначаються відповідно до законодавства Радою.
4. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Секретар ради О.Данчук