

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
від 20 квітня 2021 року № 172

## ПОЛОЖЕННЯ

**Центру надання адміністративних послуг  
Олександрівської селищної ради Кропивницького району  
Кіровоградської області**

1. Центр надання адміністративних послуг Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі – ЦНАП) є постійно діючим робочим органом, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень).

Керівництво та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП, в тому числі для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності покладається на відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Олександрівською селищною радою Кропивницького району Кіровоградської області (далі – селищною радою).

3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Олександрівського селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями ЦНАП є:

- 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 3) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- 4) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- 5) реєстрація місця проживання фізичних осіб;
- 6) інформування та консультивання суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;
- 7) створення зручних і доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень та налагодження зворотного зв'язку для врахування їх потреб і очікувань.

ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів та інших посадових осіб органу місцевого самоврядування, які можуть виконувати функції адміністраторів (далі - працівники ЦНАП) шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Окремі адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з Олександрівською селищною радою Кропивницького району Кіровоградської області.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, затверджується виконавчим комітетом селищної ради.

5. У ЦНАП за рішенням селищної ради можуть 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.

6. У приміщенні ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, 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, 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.

7. ЦНАП 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.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП, звертається до працівника ЦНАП або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

9. Працівники ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням Олександрівського селищного голови.

Кількість працівників ЦНАП визначається селищною радою.

10. Адміністратори ЦНАП мають іменну печатку (штамп) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

Державні реєстратори мають печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України.

11. Основними завданнями працівників ЦНАП 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 передачі документів (їх

копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг в день отримання або не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) видача або 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;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

12. Працівник ЦНАП 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;

3) інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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;

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

13. ЦНАП очолює керівник. Керівником ЦНАП є начальник відділу-державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП та посадової інструкції:

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

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

3) координує діяльність працівників ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення та інформування про роботу ЦНАП та взаємодію із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції селищній раді, виконавчому комітету, селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників ЦНАП;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

У разі відсутності керівника ЦНАП - виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області відповідно до розпорядження селищного голови.

14. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами селищної ради, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

15. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у селищній раді можуть бути утворені віддалені робочі місця працівників ЦНАП, які забезпечують надання адміністративних послуг, відповідно до переліку, який визначається селищною радою.

До надання адміністративних послуг в віддалених робочих місцях можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

16. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

Час прийому суб'єктів звернень становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день, без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

В разі створення територіальних підрозділів ЦНАП та у віддалених робочих місцях працівників ЦНАП час прийому суб'єктів звернень визначається селищною радою.

За рішенням селищної ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

17. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел не заборонених законодавством.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради**



**С.Антипов**