

**ПОПІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**КОНОТОПСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

 **ШІСТДЕСЯТ ТРЕТЯ СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

**Попівка**

**09.08.2024**

**Про затвердження Положення про відділ -Центр надання адміністративних послуг Попівської сільської ради Конотопського району Сумської області в новій редакції**

З метою створення зручних та доступних умов отримання адміністративних послуг суб’єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

сільська рада вирішила:

1.Затвердити Положення про відділ-Центр надання адміністративних послуг Попівської сільської ради Конотопського району Сумської області в новій редакції (додається).

2.Визнати таким, що втратило чинність рішення сільської ради від 03.08.2022 «Прозатвердження Положення про відділ-Центр надання адміністративних послуг Попівської сільської ради Конотопського району Сумської області в новій редакції».

**Сільський голова Анатолій БОЯРЧУК**

Віта Мартиненко

Надіслано: до протоколу – 1, відділу-Центр надання адміністративних послуг Попівської сільської ради -1.

 Додаток

 до рішення сільської ради

 восьмого скликання

 від 09.08.2024

**Положення**

**про відділ-Центр надання адміністративних послуг Попівської сільської ради Конотопського району Сумської області**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ-Центр надання адміністративних послуг Попівської сільської ради Конотопського району Сумської області (скорочена назва – ЦНАП) (далі – Центр) є виконавчим органом Попівської сільської  ради Конотопського району Сумської області, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб’єкти звернень).

2.1. Рішення про утворення, ліквідацію або реорганізацію Центру приймається Попівською сільською радою (далі – Рада).

3.1. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4.1.Юридична адреса Центру: Сумська область, Конотопський район, с.Попівка, вул.-----,--.

Фактична адреса Центру: Сумська область, м.Конотоп, вул.------, --.

**2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основними завданнями Центру 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;

- вчинення дій з державної реєстрації актів цивільного стану громадян з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану у Попівській сільсЬкій раді Конотопського району Сумської області.

2.2. Центр забезпечує надання адміністративних послуг безпосередньо або через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

**3.СТРУКТУРА**

3.1. Структура та штатний розпис Центру затверджується у встановленому порядку рішенням сільської ради.

Очолює Центр начальник відділу.

3.2. У структурі Центру передбачені посади начальника відділу, адміністратора спеціалістів І категорії та головного спеціаліста з реєстрації актів цивільного стану, які призначаються на посаду та звільняються з посади Попівським сільським головою в установленому законодавством порядку.

3.3. Працівники Центру діють в межах повноважень, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями. Посадові інструкції на кожну посаду затверджуються Попівським сільським головою.

**4.ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦЕНТРУ**

4.1.Керівником Центру є начальник відділу-Центру надання адміністративних послуг Попівської сільської ради Конотопського району Сумської області, який призначається на посаду та звільняється з посади Попівським сільським головою, відповідно до чинного законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на центр:

- здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

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

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

- сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції сільському голові щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

- здійснює функції адміністратора;

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

**5.ПОВНОВАЖЕННЯ АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ**

5.1. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою. Кількість адміністраторів визначається Радою.

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

5.3. 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 та винесення постанов про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом

- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

5.4. Адміністратор має право:

- 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;

- 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”;

- інформувати 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.

**6.ПОВНОВАЖЕННЯ СПЕЦІАЛІСТА І КАТЕГОРІЇ ЦЕНТРУ**

6.1. Спеціалісти І категорії Центру призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням Попівського сільського голови відповідно до чинного законодавства за результатами конкурсу.

Посада спеціаліста І категорії є віддаленим робочим місцем в наступних населених пунктах: Великий Самбір, Вирівка, Дептівка, Карабутове, Кошари, Кузьки, Малий Самбір, Мельня, Михайло-Ганнівка, Попівка, Пекарі, Присеймівʼя, Соснівка, Шаповалівка, Шевченкове, Юрівка.

6.2. Основними завданнями спеціаліста І категорії є:

- виконання повноважень із забезпечення діяльності Центру згідно з посадовою інструкцією,

- виконання функцій адміністратора Центру.

**7.ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ**

7.1. Головний спеціаліст призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням Попівського сільського голови відповідно до чинного законодавства за результатами конкурсу.

7.2. Основними завданнями головного спеціаліста є:

- вчинення дій з державної реєстрації актів цивільного стану громадян з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану у Попівській сільській раді.

**8.ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

8.1. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

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.

8.2. У Центрі може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Попівської сільської ради Конотопського району Сумської області.

8.3. У приміщенні Центру 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.

8.4. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках, передбачених законодавством – представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

8.5. 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.

8.6. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень можуть бути утворені, віддалені  робочі місця спеціалістів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку адміністративних послуг та згідно з рішенням Ради.

8.7. 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.

8.8. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел, встановлених законодавством.

**Секретар ради Валентина МАЛІГОН**