Додаток 1

до рішення Любимівської сільської ради № 1505-35/VIІІ

від 07липня 2023 року

**Положення**

**про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Любимівської сільської ради Дніпровського району**

**Дніпропетровської області**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Любимівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі — Центр, ЦНАП) утворено, як виконавчий орган Любимівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - cyбʼєкти звернень).
  2. Відділ ЦНАП підконтрольний та підзвітний Любимівській сільській раді Дніпровського району Дніпропетровської області та її виконавчому органу.
  3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Любимівською сільською радою Дніпровського району Дніпропетровської області (далі — Любимівською сільською радою) відповідно до норм чинного законодавства.
  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 i фізичних осіб-підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України i Кабінету Міністрів України, рішеннями Любимівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області, їï виконавчого комітету, розпорядженнями Любимівського сільського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.
  5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням ceciï Любимівської сільської ради i включає адміністративні послуги, cy6’єктами надання яких є виконавчий комітет Любимівської сільської ради, та адміністративні послуги, субʼєктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, ïx посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких субʼєкту звернення, а також об’єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається a6o підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

* 1. OCНOBНI ЗАВДАННЯ
  2. Основними завданнями Центру є:

- організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань cубʼєктів звернень;

- спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості ïx 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;

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

* 1. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через спеціалістів, шляхом їх взаємодії із cyбʼєктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством безпосередньо представниками суб’єктів надання адміністративних послуг.
  2. У Центрі може здійснюватися прийом звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням сільської ради.

Для зручності суб’єктів звернень у центрі 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.

* 1. ПPABA ВІДДІЛУ ЦПАП
  2. 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. Безоплатно отримує від субʼєктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери ïx відділу, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.
  4. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.
  5. Взаємодіє з іншими cyбʼєктами надання адміністративних послуг в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.
  6. Посадові особи Центру мають право:

1. безоплатно отримувати в порядку, встановленому законодавством, від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери ïx відділу, 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 ïx висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;
3. інформувати керівника Центру 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 i 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) кoпiї (фотокопїі) документів виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративних послуг, у порядку i в межах, встановлених законом;
6. порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;
7. брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разi розгляду на них питань, що входять до компетенції роботи ЦНАП.
   1. CTPУKTУPA ВІДДІЛУ
   2. Чисельність відділу ЦНАП, штатний розпис та регламент роботи - затверджуються у встановленому порядку рішенням Любимівської сільської ради.
   3. 3 метою створення зручних та доступних умов отримання послуг cyбʼєктами звернень, в Любимівській сільській раді можуть бути утворені територіальні підрозділи та сектори Центру, віддалені poбoчi місця адміністраторів та реєстраторів, а також мобільне робоче місце для адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням Любимівської сільської ради.
   4. Центр очолює начальник відділу ЦНАП Любимівської сільської ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності, а також обов’язки адміністратора/державного реєстратора.
   5. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади Любимівським сільським головою відповідно до чинного законодавства.
   6. Посадові інструкції затверджуються Любимівським сільським головою відповідно до розподілу обов’язків.
   7. Віддалене робоче місце затверджуються розпорядженням Любимівського сільського голови.
   8. ПОВНОВАЖЕННЯ KЕPIBНИKA ЦНАП

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

* здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
* організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із субʼєктами 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;
* на начальника відділу ЦНАП покладаються обов'язки адміністратора/державного реєстратора, який повинен діяти в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на нього;
  + може здійснювати реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання;
  + організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність ЦНАП на офіційному сайті Любиміської сільської ради;
  + організовує роботу відділу ЦНАП з віддаленими робочими місцями (далі - BPM);
  + сприяє підвищенню кваліфікації персоналу
  + у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;
  + розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;
  + виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;
  + представляє ЦНАП при взаємодії з іншими громадами, а також

іншими суб'єктами надання адміністративних послуг;

* + бере участь у роботі грантових Програм та проєктів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП;
  + виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

6.ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

* 1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора — посадової особи Любимівської сільської ради, або у випадках передбачених законодавством — представника суб'єкта надання адміністративних послуг.
  2. Основними завданнями адміністратора є:
* надання cyб’єктам звернень вичерпної інформації i консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;
* прийняття від cyбʼєктів звернень документів, необхідних для надання

адміністративних та дозвільних послуг, здійснення ïx реєстрації та подання документів (ïx копій) відповідним субʼєктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після ïx 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 cyбʼєкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;
  + організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг cy6’сктами ïx надання;
  + здійснення контролю за додержанням субʼєктами 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 субʼєктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери діяльності його відділу, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;
  + погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати ïx висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення cy6’скта звернення з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;
  + інформувати керівника відділ 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 (фотокопіі) документів i 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 Любимівської сільської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, i накладати адміністративні стягнення.

6.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП. Повноваження адміністратора можуть покладись на інших посадових осіб відділу ( головного спеціаліста, провідного спеціаліста, державного реєстратора), які здійснюють функції з обслуговування субʼєктів звернення.

6.5 Державний реєстратор мас печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та ïx обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється i тягне за собою відповідальність згідно із законом.

* 1. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань", з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань та видачі оформлених результатів ïx надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.
  2. Повноваження дepжaвнoго реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та ïx обтяжень", з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори ЦНАП.
  3. 3 метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру. При створені таких місць дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше))
  4. За рішенням Любимівської сільської ради у відділі ЦНАП також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

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

- видача довідок.

* 1. Час прийому субʼєктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш як шість днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід i є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень

За рішенням Любимівської сільської ради Дніпровського paйoнy Дніпропетровської області у відділі ЦНАП час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

* 1. 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 платіжні термінали).
  2. У приміщенні ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів Любимівської сільської ради

Дніпровського району Дніпропетровської області, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

* 1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого, державного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

У віддалених робочих місцях відділу ЦНАП графік роботи затверджуються у встановленому порядку розпорядженням Любимівського сільського голови.

Секретар сільської ради Ольга КУПА