Додаток 2

до рішення Любимівської сільської ради № 1505-35/VIІІ

від 07липня 2023 року

**РЕГЛАМЕНТ**

**відділу «Центру надання адміністративних послуг»**

**Любимівської сільської ради Дніпровського району**

**Дніпропетровської області**

**І. Загальні положення**

1. Регламент Центру надання адміністративних Любимівської сільської ради (далі – Регламент) визначає порядок діяльності Центру надання адміністративних послуг Любимівської сільської ради (далі – Центр), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг під час надання таких послуг.

2. Терміни, які використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях відповідно до законів України «Про адміністративні послуги».

 3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб’єктів звернення.

4. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр та цим регламентом.

**ІІ. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр**

1. Центр розміщується в Центральній частині села Любимівки в приміщенні Любимівської сільської ради.

На вході до будівлі розміщуються інформаційна вивіска з найменуванням Центру та графіку його роботи, яке дублюється у тактильному вигляді та шрифтом Брайля.

На прилеглій до Центру території є м місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення.

Графік роботи Центру, визначений з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги». Центр працює за наступним графіком:

вівторок з 8:00 до 20:00 годин;

понеділок, середа, четвер з 8:00 до 17:00 годин;

п’ятниця з 8:00 до 16:00 годин.

Без обідньої перерви. Вихідні дні: субота, неділя.

Вхід до приміщення облаштований кнопкою виклику для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

2. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

 Відкрита знаходиться в холі сільської ради та в одному з кабінетів ради.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернення працівниками Центру. Суб’єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Центру.

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Закрита частина – відсутня у зв’язку з недостатньою площею приміщення Любимівської сільської ради.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб’єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Центру суб’єктам звернення забороняється.

3. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб’єктів звернення з питань роботи Центру.

4. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб’єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, постери (плакати) та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг, а також інформацію щодо можливостей отримання послуг он-лайн в електронному вигляді, облаштовується столами, стільцями та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб’єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування Центру облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або книгою відгуків і пропозицій.

5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до Центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

6. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб’єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб’єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

7. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування Центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні)

- перелік адміністративних послуг та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

- прізвище, ім’я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

- Положення про Центр;

- Регламент Центру.

8. Перелік адміністративних послуг повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб’єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб’єктами надання адміністративних послуг.

9. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернення або на веб-сайті Центру (веб-сайті Любимівської сільської ради).

10. Особам з обмеженими фізичними можливостями адміністратор Центру зобов’язаний в паперовому або зручному для суб’єктів звернення форматі (електронному) надати інформацію зазначену в цьому розділі.

11. На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг у Центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб’єктами.

**ІІІ. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

1. Голова Любимівської сільської ради та керівник Центру можуть вносити суб’єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб’єкт її надання своєчасно інформує про це голову сільської ради та начальника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

**IV. Робота інформаційного підрозділу Центру**

1. Надання допомоги суб’єктам звернення, користування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб’єктів звернення у Центрі здійснює адміністратор Центру.

 Адміністратор Центру також:

- інформує за усним клопотанням суб’єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

- консультує суб’єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

- надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб’єктам звернення до прийому їх адміністратором.

2. На веб-сайті сільської ради розміщується інформація, зазначена у пункті 7 розділу ІІ цього Регламенту, а також відомості про найближчі зупинки громадського транспорту та інша корисна для суб’єктів звернення інформація.

3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті має бути зручною для пошуку та копіювання.

4. Суб’єктам звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб’єктом звернення спосіб.

**V. Керування чергою в Центрі**

1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернення у Центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

2. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру з використанням телефонного зв’язку з Центром. Прийом суб’єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

3. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб’єктів звернення.

**VІ. Прийняття заяви та інших документів у Центрі**

1. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі.

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об’єктів, якщо інше не встановлено законом.

2. Прийняття від суб’єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до [Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2806-15).

3. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

4. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

5. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб’єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб’єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб’єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

7. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у двох примірниках.

8. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу - в електронній формі.

9. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов’язаний з’ясувати прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового зв’язку, у тому числі кур’єром за додаткову плату, або телекомунікаційного зв’язку чи в інший вибраний суб’єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

10. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

11. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв’язку і він не містить інформації про прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб’єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами зв’язку або поштовим відправленням.

12. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

13. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до журналу реєстрації адміністративних послуг (що містить інформацію про реєстраційний номер заяви, дату прийняття заяви, назву адміністративної послуги, назву органу, що видає документ, найменування юридичної особи або прізвища, ім’я, по батькові фізичної особи-підприємця (або уповноваженої ним особи), прізвище ініціали заявника, відомості про видачу/відмову в отриманні документа, підпис заявника) та Журнал прийнятих заяв та прийому-передачі документів (що містять інформацію про дату прийняття заяви, реєстраційний номер заяви, відомості про суб’єкта права, його адресу, відмітку про прийняття, передачу та отримання документа, примітку).

**VIІ. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

1. Після вчинення дій, передбачених [пунктами 1-13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n241) цьогоVІ цього регламенту**,** адміністратор Центру зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб’єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в акті прийому-передачі заяв та документів щодо надання адміністративних послуг, із зазначенням дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, до якої її надіслано, та поставлено печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

2. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки вихідного пакету, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку або в інший спосіб.

3. Після отримання справи суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

4. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов’язків за рішенням керівника Центру.

5. Суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний:

- своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

- надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

**VIIІ. Передача вихідного пакета документів суб’єктові звернення**

1. Суб’єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру, про що зазначається в акті прийому-передачі заяв та документів щодо надання адміністративних послуг.

2. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення у спосіб, зазначений в заяві, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до Журналу прийнятих заяв та прийому-передачі документів або Журналу прийнятих заяв та прийому-передачі документів, а також до відповідного реєстру в паперовому та/або електронній формі.

3. Вихідний пакет документів передається суб’єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові) у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб’єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

У разі коли способом отримання результатів надання адміністративних послуг обрано засоби поштового зв’язку, такий документ вкладається в рекомендований лист з позначкою “Адміністративна послуга”, яка проставляється працівником Центру, і передається представнику оператора поштового зв’язку за накладною, під підпис.

4. У разі не зазначення суб’єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів та/або його неотримання в Центрі протягом трьох місяців відповідні документи передаються суб’єкту надання адміністративних послуг для архівного зберігання.

5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб’єктові звернення.

6. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб’єкта звернень (при особистому отриманні) або шляхом отримання повідомлення про вручення ( у випадку направлення поштою) Інформація про дату отримання результату надання адміністративної послуги суб’єктом звернень фіксується у Центрі у паперовій та/або електронній формі.

7. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб’єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.

8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі зокрема заява суб’єкта звернення, та результат надання адміністративної послуги зберігаються у Центрі.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Усі матеріали справи зберігаються у суб’єкта надання адміністративної послуги.

Секретар сільської ради Ольга КУПА

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