



УКРАЇНА
ПЕРЕГІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Восьме демократичне скликання
Сорок п'ята (позачергова) сесія

РІШЕННЯ

від 08.01.2024. №712-45/2024
смт. Перегінське

**Про внесення змін до Положення про відділ
Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Перегінської селищної ради**

З метою забезпечення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень, керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», відповідно до Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Покласти на відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перегінської селищної ради повноваження щодо декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади, облік задекларованого місця проживання/зміну місця проживання осіб на території смт. Перегінське.
2. Внести зміни до Положення Центру надання адміністративних послуг Перегінської селищної ради, затвердженого рішенням другої сесії Перегінської селищної ради восьмого демократичного скликання від 17.12.2020 року №36-2/2020, виклавши його в новій редакції згідно з Додатком 1.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію захисту прав людини, законності, правопорядку, антикорупційної політики, депутатської етики та регламенту (Р.Патрійчук)

Селищний голова



Ірина ЛЮКЛЯН

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПЕРЕГІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

I. Загальні положення

1. Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перегінської селищної ради (далі-ЦНАП) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг і є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради, в якому надаються адміністративні, супутні та інші послуги (далі - адміністративні послуги) безпосередньо або через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАПу приймається Перегінською селищною радою.

3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», іншими законами, підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями ЦНАПу є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший термін та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

5. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається селищною радою.

У ЦНАПі проводиться державна реєстрація актів цивільного стану.

На ЦНАП покладено повноваження щодо декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади, облік задекларованого місця проживання/зміну місця проживання осіб на території смт. Перегінське.

На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у ЦНАПі можуть надаватися послуги безпосередньо такими суб'єктами, в тому числі проводитись консультування. Визначення переліку таких суб'єктів делегується виконавчому комітету селищної ради з визначенням доцільності, пріоритету та з урахуванням технічних можливостей приміщення ЦНАПу. У випадку узгодження суб'єкт надання адміністративних послуг укладає з селищною радою угоду про співробітництво у сфері надання адміністративних послуг із наступним укладанням договору оренди (безоплатного користування) з відшкодуванням оплати комунальних послуг (зі звільненням від оплати комунальних послуг).

Порядок взаємодій, що встановлюється цим Положенням, є обов'язковим до виконання всіма учасниками ЦНАПу.

6. У ЦНАПі за рішенням ради також може 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 монополіне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання).

7. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, 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, 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.

8. ЦНАП повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

У ЦНАПі передбачається можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

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

10. Адміністратори та реєстратори призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою. Кількість адміністраторів та реєстраторів, які працюють у центрі, визначаються селищною радою.

11. Адміністратор має іменну гербову печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАПу, виконавці мають печатки і штампи у випадках, встановлених чинним законодавством України.

12. Основними завданнями адміністратора/державного реєстратора 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 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»;
- 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;
- 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.

13. Адміністратор/державний реєстратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення

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

4) посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписки з них, витяги з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

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

14. Керівник ЦНАПу призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

15. Керівник відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

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

2) організовує діяльність ЦНАПу, у тому числі щодо взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів по підвищенню ефективності роботи ЦНАПу;

3) координує діяльність адміністраторів, реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАПу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАПі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив ЦНАП, щодо його матеріально-технічного забезпечення;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

16. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень у межах сіл Небилів, Слобода Небилівська, Красне, Закерничне, Осмолода, Ясень, Сливки утворюються віддалені робочі місця для роботи адміністраторів, у яких забезпечується надання адміністративних та інших послуг відповідно до визначеного переліку.

Прийняття рішення про утворення віддалених робочих місць для роботи адміністраторів, їх місцезнаходження, графік їх роботи, переліки адміністративних та інших послуг делегується виконавчому комітету селищної ради.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

18. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАПі становить не менше 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 ЦНАП.

У віддалених робочих місцях час прийому суб'єктів звернень визначається селищною радою.

При цьому прийом суб'єктів звернень у ЦНАПі здійснюється без перерви на обід та не менше як один день на тиждень до 20-ї години.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАПу здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.