**ПРОЄКТ**



**УКРАЇНА**

**ЛЮБАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_V \_\_\_ сесія VIIІ скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

«\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до рішення Любашівської селищної**

**ради від 17 грудня 2020 року № 27 «Про**

**затвердження Положення про Управління «Центр**

**надання адміністративних і соціальних послуг»**

**Любашівської селищної ради»**

Відповідно до статей 26, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про надання адміністративних послуг», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», висновків та рекомендацій постійної комісії з прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, з метою покращення якості надання адміністративних і соціальних послуг у громаді , селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести до рішення Любашівської селищної ради від 17 грудня 2020 року № 27 «Про затвердження Положення про Управління «Центр надання адміністративних і соціальних послуг» Любашівської селищної ради» такі зміни:

1.1. Назву рішення викласти в новій редакції такого змісту: «Про утворення Центру надання адміністративних послуг» Любашівської селищної ради» .

1.2. Пункт 1 рішення викласти в новій редакції такого змісту:

«1. Утворити Центр надання адміністративних послуг як виконавчий орган - «Управління «Центр надання адміністративних послуг»Любашівської селищноїради» та затвердити Положення про нього у редакції згідно додатку №1».

1.3. Пункт 2 рішення виключити.

1.4. Пункти 3-12 рішення вважати відповідно пунктами 2-11.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.

**Любашівський селищний голова Г.А.Павлов**

ПОГОДЖЕНО:

Секретар селищної ради Мокряк Л.М.

Керуючий справами(секретар)

виконавчого комітету селищної ради Бобошко Н.М.

Начальник фінансового відділу Вітвіцька О.Л.

селищної ради

Начальник відділу економіки

та інвестицій селищної ради Яковенко О.В.

Начальник відділу правового

забезпечення, зв’язків з правоохоронними

органами, охоронної та мобілізаційної роботи

селищної ради Довганюк В.В.

Начальник Управління «Центр надання

адміністративних і соціальних послуг»

селищної ради Заміхановська І.В.

Підготував:

Заступник начальника-начальник

відділу з питань соціальної політики

Управління «ЦНАСП» селищної ради Чолак С.Л.

Додаток 1

до рішення Любашівської

селищної ради від

17.12.2020\_ року № \_27\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління «Центр надання адміністративних послуг»**

**Любашівської селищної ради**

1. Управління «Центр надання адміністративних послуг» Любашівської селищної ради (далі – Центр) є виконавчим органом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Любашівською селищною радою (далі – Рада).

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

4. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

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

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

4) здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно[[1]](#footnote-1);

6) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

7) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

8) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

9) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

10) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування;

11) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Надання адміністративних послуг, суб’єктом надання яких є Рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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.

електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

6. У Центрі 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 монопольне становище на відповідному ринку послуг, що мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо),

7. У Центрі за рішенням Ради надається суб’єктам звернення можливість самостійно звернутися для отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб’єкта звернення).

9. Центр має наступну структуру: відділ державної реєстрації, відділ бухгалтерського обліку та звітності, відділ з питань соціальної політики.

Кожен з відділів мають власні положення та посадові інструкції, які затверджуються керівником Центру.

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

11. Організаційне забезпечення управління здійснює його керівник - начальник управління «Центру надання адміністративних послуг» Любашівської селищної ради, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Любашівського селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії засновника або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

12. Начальник Центру:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, законність прийнятих ним рішень, визначає ступінь відповідальності працівників;

2) координує діяльність відділів, установ, контролює якість та своєчасність виконання визначених функцій;

3) за рекомендацією конкурсної комісії засновника або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством, призначає керівників підпорядкованих установ, відділів;

4) організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Центру;

5) вносить пропозиції селищному голові щодо технічного оснащення, матеріально-технічного обслуговування діяльності Центр;

6) забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва ради з питань забезпечення організації надання адміністративних і соціальних послуг Центр;

7) вносить пропозиції селищному голові з питань заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Центр, проведення навчань із працівниками;

8) через засоби масової інформації забезпечує оприлюднення та вільний доступ до необхідних суб'єктам звернень відомостей щодо юридичного оформлення умов реалізації їх прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (порядок надання документів дозвільного характеру, перелік документів, необхідних для одержання адміністративних і соціальних послуг, розміру плати за їх видачу (у разі встановлення) тощо;

9) бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом Ради.

13. На період відсутності начальника управління виконання його обов'язків покладається на його заступника.

14. При наявності вакантної посади начальника Центру заступник виконує обов`язки начальника управління в повному обсязі, в тому числі й кадрові призначення, враховуючи об`єктивні потреби установи, відділу, відділення, структурного підрозділу, для безперервності здійснення виконання певних важливих функцій.

15. За обсягом наданих повноважень Центру підпорядковуються такі комунальні установи: «Центр соціальних служб» Любашівської селищної ради, «Територіальний центр соціального обслуговування та надання соціальних послуг» Любашівської селищної ради, «Об’єднаний трудовий архів» Любашівської селищної ради..

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

17. До надання адміністративних послуг, а також виконання завдань адміністратора Центру можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

18. Час прийому суб’єктів звернень визначається Радою і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

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.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до двадцятої години *.*

19. Штатний розпис та кошторис на утримання Центру затверджує Любашівський селищний голова.

20. Майно Центру використовується на правах оперативного управління та у відповідності до чинного законодавства.

21. Центр має печатку із зображенням Державного гербу України та його власною назвою, штамп. Коротка назва Центру – ЦНАП Любашівської селищної ради.

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

23. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов’язкове навчання роботі з такими реєстрами.

**Секретар селищної ради Мокряк Л.М.**

1. [↑](#footnote-ref-1)