ПРОЄКТ



**ТЯГИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕСІЇ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Про утворення Центру надання адміністративних послуг ( далі ЦНАП) Тягинської сільської ради, відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП та затвердження їх структури та Положень про них, а також Концепції розвитку ЦНАП Виконавчого комітету Тягинської сільської ради |  |

З метою покращення якості надання адміністративних послуг, керуючись Законом України “ Про адміністративні послуги”, ст. 26 Закону України “ Про місцеве самоврядування”, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Тягинської сільської ради як постійно діючий робочий орган. Визначити місцем його перебування адміністративну будівлю за адресою; вул. Бериславська 42а с.Тягинка, Бериславського району, Херсонської області.
2. Утворити відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Тягинської сільської ради, на який покласти функції з організації діяльності та матеріально технічного забезпечення ЦНАП Тягинської сільської ради.
3. Утворити віддалені робочі місця адміністратора ЦНАП ( далі ВРМ ) в с.Львове - адміністративна будівля за адресою; вул. Магістральна 63, с.Львове, Бериславського району, Херсонської області, в с. Ольгівка - адміністративна будівля за адресою; вул. Миру 10а, с.Ольгівка, Бериславського району, Херсонської області, с.Високе - адміністративна будівля за адресою; вул. Широка 1, с.Високе, Бериславського району, Херсонської області, в с. Бургунка - адміністративна будівля за адресою; вул. Молодіжна 13, с.Бургунка, Бериславського району, Херсонської області, в с. Одрадокам’янка - адміністративна будівля за адресою; вул. Вишнева 5, с.Одрадокам’янка, Бериславського району, Херсонської області.
4. Затвердити організаційну модель ЦНАП ( як робочого органу) та структуру відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Тягинської сільської ради згідно з додатком 1до цього рішення.
5. Затвердити Положення про ЦНАП Тягинської сільської ради згідно з додатком 2 до цього рішення.
6. Затвердити Положення про відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Тягінської сільської ради згідно з додатком 3 до цього рішення.
7. Затвердити графік роботи ЦНАП Тягинської сільської ради згідно з додатком 4 до цього рішення.
8. Затвердити графік роботи ВРМ згідно з додатком 5 до цього рішення.
9. Затвердити Концепцію розвитку ЦНАП виконавчого комітету Тягинської сільської ради згідно з додатком 6 до цього рішення.
10. Секретарю сільської ради з дотриманням вимог Закону України “ Про доступ до публічної інформації “ не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити на офіційному сайті Тягинської сільської ради.
11. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії сільської ради.

Сільський голова Раїса ПОНОМАРЕНКО

Додаток 1

до рішення дванадцятої сесії ,

восьмого скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Організаційна модель Центру надання адміністративних**

**Послуг Тягинської сільської ради**

**( як постійно діючого робочого органу )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  З/П | Учасники робочого органу | Функції та повноваження |
| 1 | Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету  Тягинської сільської ради | Надання адміністративних послуг, організація діяльності та матеріально - технологічне забезпечення Центру, координація діяльності робочого органу, координація діяльності ЦНАП. |
| 2 | Представники структурних підрозділів і посадові особи Тягинської сільської ради, які надають адміністративні та інші послуги через ЦНАП | Надання адміністративних послуг в межах визначених повноважень |
| 3 | Представники суб’єктів надання адміністративних послуг ( територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади), які працюють через ЦНАП (ПФУ, УСЗН РДА, ЦЗ, УДМС ) | Надання адміністративних послуг за напрямками діяльності на підставі узгоджених рішень, меморандумів, листів за графіком |

СТРУТУРА

Відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Тягинської сільської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  З/П | ПОСАДА | Кількість штатних одиниць |
| 1 | Начальник відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП | 1 |
| 2 | Адміністратор | 2 |
| 3 | Державний реєстратор | 1 |
|  | ВРМ в с.Львове |  |
|  | ВРМ в с.Ольгівка |  |
|  | ВРМ в с.Високе |  |
|  | ВРМ в с.Бургунка |  |
|  | ВРМ в с.Одрадокам’янка |  |
|  | **РАЗОМ** | 4 |

Секретар сільської ради Тетяна КОСТОЧКО

Додаток 2

до рішення дванадцятої сесії ,

восьмого скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про центр надання адміністративних послуг**

**Тягинської сільської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Тягинської сільської ради (далі - центр або ЦНАП) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг і є постійно діючим органом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

Для організації діяльності і здійснення матеріально - технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг Тягинською сільської ради в структурі сільськкої ради утворено відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Тягинської сільської ради, на який покладено функції з організації діяльності і матеріально - технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг Тягинської сільської ради.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як постійно діючого робочого органу приймається Тягинською сільською радою ( далі - Рада ).

3. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови сільської ради , положенням про центр та іншими нормативно - правовими актами.

4. Основними завданнями центру є:

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

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

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

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

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Центр, утворений як постійно діючий робочий орган, забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб Тягинської сільської ради. Перелік таких посадових осіб визначається головою сільської ради.

На підставі узгоджених рішень Ради, та суб’єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр посадовими особами такого суб’єкта.

Посадові особи суб’єктів надання адміністративних послуг зобов’язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у центрі, встановлений Радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів ( далі - ВРМ ), визначається Радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, повинен обов’язково включати:

адміністративні послуги, суб’єктом надання яких є Тягинська сільська рада (її виконавчі органи або посадові особи);

адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов’язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до [частини сьомої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n141) статті 12 Закону України “Про адміністративні послуги”.

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, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо)

7. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, надання банківських послуг тощо).

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.

У центрі за рішенням Ради, може здійснюватися прийом суб’єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

8**-1**. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами, або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб’єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

9. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи сільської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, а у разі утворення центру як постійно діючого робочого органу також до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

За рішенням Ради, окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається Радою. Рекомендована кількість адміністраторів становить у сільських територіальних громадах з населенням:

від 5 до 10 тис. осіб - не менш як чотири особи;

1. Адміністратор та керівник Центру мають особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру.
2. Центр очолює керівник. Керівником центру є начальник відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП Тягинської сільської ради. Керівник Центру призначається та звільняється з посади головою сільської ради.

13. Адміністраторами Центру є усі посадові особи Ради і входять до складу Центру. Основними завданнями адміністратора 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17);

2**-1**) складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб’єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб’єкту звернення для перевірки та підписання;

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**-1**) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

13. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади, 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення;

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) 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;

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

14. Керівник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

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

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

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

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

5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

5**-1**) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов’язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

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.

15. 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.

16. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб’єктами звернень у межах відповідної території територіальної громади за рішенням Ради утворюються віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Радою. Організаційне забезпечення діяльності віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється центром, утвореним як виконавчий орган (структурний підрозділ), або виконавчим органом (структурним підрозділом), що здійснює матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності центру, утвореного як постійно діючий робочий орган.

17. Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр.

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Центри звільняються 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.

19.Віддалені робочі місця розташовані за наступними адресами; в с.Львове - адміністративна будівля за адресою; вул. Магістральна 63, с.Львове, Бериславського району, Херсонської області, в с. Ольгівка - адміністративна будівля за адресою; вул. Миру 10а, с.Ольгівка, Бериславського району, Херсонської області, с.Високе - адміністративна будівля за адресою; вул. Широка 1, с.Високе, Бериславського району, Херсонської області, в с. Бургунка - адміністративна будівля за адресою; вул. Молодіжна 13, с.Бургунка, Бериславського району, Херсонської області, в с. Одрадокам’янка - адміністративна будівля за адресою; вул. Вишнева 5, с.Одрадокам’янка, Бериславського району, Херсонської області.

Секретар сільської ради Тетяна КО СТОЧКО

Додаток 3

до рішення дванадцятої сесії ,

восьмого скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Положення**

**Про відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП**

**Виконавчого комітету Тягинської сільської ради**

1. Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП Виконавчого комітету Тягинської сільської ради ( далі - Відділ ) є структурним підрозділом, що утворений для здійснення організаційного забезпечення діяльності ЦНАП ( далі - Центр ) і на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого Центру.
2. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію відділу приймається на Тягинською сільською радою ( далі - Рада ).
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Актами Президента та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови сільської ради, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами.
4. Основні завдання відділу;
5. Здійснення матеріально - технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру;
6. Керівництво діяльністю Центра;
7. 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;
8. Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання 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;
9. Реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
10. Організація надання суб’єктам господарювання документів дозвільного характеру;
11. Проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
12. Вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування в населених пунктах, де не має нотаріуса;
13. Здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та Законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно - правових актів;
14. Відділ має наступну структуру; начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори.
15. Начальник відділу та інші працівники відділу призначаються та звільняються з посади розпорядженням голови сільської ради в установленому законодавством порядку.
16. Відділ очолює начальник відділу.

Основні завдання начальника відділу;

1. Здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов’язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;
2. Організація діяльності відділу, визначення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;
3. Представлення відділу у відносинах з іншими установами, підприємствами, органами та організаціями;
4. Організація інформаційного забезпечення;
5. Сприяння створення належних умов праці в відділі та Центрі, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально - технічного забезпечення відділу та Центру, внесення пропозицій щодо преміювання працівників відділу;
6. Організація та контроль виконання Конституції та Законів України, актів Кабінету Міністрів України, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;
7. Виконання функцій адміністратора Центру;
8. Несення персональної відповідальності за невиконання або не належне виконання обов’язків покладених на відділ завдань,реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
9. Планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективних та поточних планів роботи сільському голові;
10. Розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників, у разі потреби внесення змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;
11. Звітування про проведену роботу відділу та Центру в установленому порядку;
12. Забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу загалом;
13. Виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією яка затверджується сільським головою.
14. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначається відповідно до законодавства, цим Положенням та посадовими інструкціями.
15. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.
16. Фінансування та матеріально - технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

Секретар сільської ради Тетяна КОСТОЧКО

Додаток 4

до рішення дванадцятої сесії

восьмого скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Графік роботи

Центру надання адміністративних послуг Тягинської сільської ради. Розташованого в с.Тягинка, Бериславського району, Херсонської області, вул.Бериславська 42а.

|  |  |
| --- | --- |
| Часи роботи | Дні роботи |
| 8:00 - 16:00 | Понеділок |
| 8:00 - 16:00 | Вівторок |
| 8:00 - 16:00 | Середа |
| 8:00 - 16:00 | Четвер |
| 8:00 - 20:00 | П’ятниця |
| Без перерви на обід | |
| Субота, Неділя - Вихідні | |

Секретар сільської ради Тетяна КОСТОЧКО

Додаток 5

до рішення дванадцятої сесії

восьмого скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Графік роботи

Віддаленого робочого місця Центру надання адміністративних послуг Тягинської сільської ради.

|  |  |
| --- | --- |
| Часи роботи | Дні роботи |
| 8:00 - 17:00 | Понеділок |
| 8:00 - 17:00 | Вівторок |
| 8:00 - 17:00 | Середа |
| 8:00 - 17:00 | Четвер |
| 8:00 - 17:00 | П’ятниця |
| перерва на обід з 12:00 до 13:00 | |
| Субота, Неділя - Вихідні | |

Секретар сільської ради Тетяна КОСТОЧКО

Додаток 6

до рішення дванадцятої сесії

восьмого скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**КОНЦЕПЦІЯ**

**розвитку Центру надання адміністративних послуг**

**Виконавчого комітету Тягинської сільської ради**

**Мета Концепції**

Метою розробки, затвердження та реалізації цієї Концепції є створення рівних умов для надання мешканцям громади, незалежно від статті, віку та фізичних можливостей необхідних адміністративних послуг в зручний та доступний способи.

**Завдання Концепції**

Завданнями цієї Концепції є:

- забезпечення отримання громадою повноважень з надання усіх адміністративних послуг, в тому числі соціального характеру у форматі «Прозорий офіс», необхідних громадянам та суб’єктам господарювання, які делеговані або можуть бути делеговані державою органам місцевого самоврядування відповідного рівня, ;

- створення центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), з комфортними умовами для обслуговування суб’єктів звернення та належними умовами для роботи посадових осіб органу місцевого самоврядування;

- забезпечення доступних та безбар’єрних умов для отримання адміністративних послуг усіма мешканцями об’єднаної територіальної громади (далі – ОТГ), в тому числі завдяки створенню віддалених місць для роботи адміністраторів, залучення старост до надання адміністративних послуг, впровадження інформаційних технологій.

- забезпечення гендерної рівності та особливих потреб громадян на всіх етапах створення та функціонування ЦНАП.

**Поточний (вихідний) стан**

Реалізація цієї Концепції спрямована на вирішення наступних проблем*:*

- отримання мешканцями громади більшості необхідних адміністративних послуг здійснюється переважно в районному центрі в різних органах виконавчої влади;

- відсутність належних умов доступу до адміністративних послуг в ОТГ для осіб з інвалідністю, з додатковими потребами та інших соціальних груп;

- погане матеріально-технічне забезпечення виконавчих органів місцевої ради, в тому числі брак відповідного технічного обладнання, меблів, програмного забезпечення для організації ефективної роботи;

- складність залучення персоналу, що відповідає вимогам встановленим законодавством, для надання окремих адміністративних послуг, зокрема, у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно, видачі відомостей з Державного земельного кадастру;

- відсутність умов для оплати адміністративних послуг в приміщенні сільської ради.

**Заплановані заходи (шляхи вирішення наявних проблем)**

Для досягнення мети цієї Концепції та усунення наявних проблем будуть вживатися наступні заходи :

- отримання місцевою радою повноважень у сфері реєстрації прав на нерухоме майно, реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, надання витягів з Державного земельного кадастру;

- утворення “Центру надання адміністративних послуг” як постійно діючого робочого органу;

- забезпечення ЦНАП належним приміщенням (в тому числі з комфортною зоною обслуговування та очікування, туалетною кімнатою з обладнаним столиком для пеленання, дитячим куточком та місцем для візків), технікою, меблями, програмним забезпеченням;

- забезпечення безбар’єрного доступу до приміщення ЦНАП для осіб з інвалідністю та батьків з візочком;

- забезпечення ЦНАП достатньою кількістю персоналу, здійснення регулярних заходів з навчання та підвищення його кваліфікації, зокрема щодо політики недискримінації;

- організація надання через ЦНАП усіх адміністративних послуг, в тому числі соціального характеру у форматі «Прозорий офіс», які належать до власних та делегованих повноважень місцевої ради, в тому числі з реєстрації актів цивільного стану, реєстрації місця проживання, а також адміністративних послуг зазначених у абзаці першому цього підрозділу Концепції ;

- вжиття заходів для надання через ЦНАП адміністративних послуг з видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, а також надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення, пенсійного забезпечення; надання послуг підприємств-монополістів у сферах енерго-; водо-; тепло- забезпечення;

- створення віддаленого місця для роботи адміністратора , залучення до надання окремих адміністративних послуг старост;

- обслуговування в обґрунтованих випадках суб’єктів звернення з особливими потребами з виїздом до їх населених пунктів та/або помешкання;

- впровадження інформаційних технологій при наданні адміністративних послуг, в тому числі інтеграція з інформаційними системами органів державної влади, розширення переліку електронних послуг;

- створення належної системи інформування громади про адміністративні послуги та роботу ЦНАП, в тому числі через веб-сторінку ОТГ/ЦНАП, сторінку ОТГ у соціальних мережах;

- відкриття банківського відділення у приміщенні ЦНАП або встановлення платіжного терміналу, POS-терміналів на робочих місцях в ЦНАП.

В межах виконання зазначених заходів можуть використовуватися також механізми:

- співробітництва територіальних громад (спільного надання окремих адміністративних послуг; придбання обладнання, створення «мобільного ЦНАП» тощо);

- узгоджених рішень з органами виконавчої влади для надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення; реєстрації земельних ділянок; пенсійного забезпечення, фіскальної служби; організація оперативного документообігу з такими органами.

Крім того, для реалізації Концепції будуть вжиті такі *організаційні заходи*:

- утворено постійну робочу групу з питань надання адміністративних послуг та утворення (модернізації) ЦНАП, в тому числі із залученням представників різних груп громадськості з метою врахування гендерного підходу та особливих потреб окремих категорій населення;

- вивчення кращих практик організації надання адміністративних послуг в Україні;

- створення дієвої системи зворотного зв’язку з суб’єктами звернень та громадою загалом, розгляду пропозицій та зауважень громадян щодо організації надання адміністративних послуг у громаді, в тому числі при формуванні (розширенні) Переліку послуг для ЦНАП, при плануванні облаштування ЦНАП, при впровадженні суттєвих новацій у роботі ЦНАП, при щорічному оцінюванні персоналу ЦНАП;

- щорічне звітування перед місцевою радою та громадою щодо реалізації цієї Концепції та виконання щорічних планів (програми) її впровадження.

- питання забезпечення гендерної рівності має стати наскрізним питанням функціонування ЦНАП.

Усі заходи будуть плануватися та впроваджуватися з урахуванням найкращих стандартів та практик гендерної політики, антикорупційної політики, політик захисту навколишнього середовища та енергозбереження.

**Витрати та джерела їх покриття**

Для покриття витрат на створення ЦНАП будуть використані надходження до місцевого бюджету у вигляді плати за надання адміністративних послуг (адміністративний збір); інші кошти місцевого бюджету; кошти проектів міжнародної технічної допомоги та інші дозволені законодавством джерела.

Оцінка фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Концепції (з обґрунтуванням їх обсягів), буде проведена після розробки відповідного Плану заходів та кошторису, та обговорення з мешканцями громади.

**Очікувані результати**

Від реалізації Концепції очікуються наступні результати:

для громадян та суб’єктів господарювання – отримання усіх (більшості) необхідних адміністративних послуг в громаді, в комфортних, доступних та безбар’єрних умовах у належному ЦНАП, в тому числі на його віддалених робочих місцях;

для працівників ЦНАП та інших посадових осіб долучених до надання адміністративних послуг – належні умови роботи, регулярні заходи з підвищення кваліфікації;

для громади загалом – прозорі умови надання адміністративних послуг, покращений інвестиційний клімат, надходження до місцевого бюджету за надання адміністративних послуг.

Наші очікувані стандарти*:*

- усі мешканці громади не більше як за 3 роки з дня ухвалення цієї Концепції матимуть доступ до основного офісу ЦНАП або до віддаленого місця для роботи адміністраторів на відстані не більше *5-10* км;

- організацію роботи ЦНАП не менше 40 прийомних годин протягом тижня , в тому числі роботу ЦНАП у п’ятницю до 20:00;

- надання найважливіших адміністратвиних послуг за інтегрованим підходом та моделлю життєвих ситуацій («народження», «шлюб», «паспорт», «реєстрація бізнесу», «переїзд/придбання нерухомості», «придбання земельної ділянки», «житлова субсидія», «вихід на пенсію» тощо);

- можливість оплати платних адміністративних послуг безпосередньо у приміщенні ЦНАП (у працівника ЦНАП з використанням банківського POS-терміналу);

- використання електронної системи керування чергою (за потреби і можливості);

- можливість отримати довідкову інформацію щодо адміністративних послуг телефоном, електронною поштою протягом усіх робочих годин сільської ради.

**Термін реалізації – 2021-2024 рр.**