

ВОЛОДИМИРЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(сьоме скликання)

РІШЕННЯ

17 липня 2019 року № 1691

Про особливості надання адміністративних послуг

Володимирецькою селищною радою

Керуючись ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», розглянувши звернення Володимирецької районної ради (вх. №02-22/293 від 17.04.2019 р. та вх. №02-22/318 від 26.04.2019 р.), Володимирецької районної державної адміністрації Рівненської області (вх. №02-22/298 від 19.04.2019 р.), з метою покращення якості адміністративних послуг, що надаються на території селища Володимирець,

СЕЛИЩНА РАДА

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Концепцію надання адміністративних послуг в смт Володимирець у 2019-2020 роках (додаток 1).
2. Утворити Центр надання адміністративних послуг Володимирецької селищної ради як постійно діючий робочий орган Володимирецької селищної ради.
3. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Володимирецької селищної ради (додаток 2).
4. Відповідальність за організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг Володимирецької селищної ради покласти на виконавчий комітет селищної ради.
5. Внести зміни до рішення Володимирецької селищної ради від 20.12.2018 р. №1510, збільшивши загальну чисельність працівників Володимирецької селищної ради на 4 (чотири) одиниці, в тому числі:

адміністратор – 3 (три) одиниці;

державний реєстратор – 1 (одна) одиниця.

1. Надати згоду на безоплатне прийняття з власності територіальних громад сіл, селищ Володимирецького району в особі Володимирецької районної ради у власність територіальної громади селища Володимирець в особі Володимирецької селищної ради будівлі загальною площею 425,7 кв.м, що знаходиться за адресою: вул. Єврейська, 5, смт Володимирець, Володимирецький район, Рівненська область.

Доручити виконавчому комітету селищної ради вирішення організаційних питань, пов’язаних із безоплатною передачею з власності територіальних громад сіл, селищ Володимирецького району в особі Володимирецької районної ради у власність територіальної громади селища Володимирець в особі Володимирецької селищної ради нежитлової будівлі загальною площею 425,7 кв.м, що знаходиться за адресою: вул. Єврейська, 5, смт Володимирець, Володимирецький район, Рівненська область.

1. Звернутися до Володимирецької районної державної адміністрації та Володимирецької районної ради з пропозицією про підписання Меморандуму про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг (додаток 3) та, у разі її прийняття, доручити селищному голові (особі, яка у встановленому порядку виконуватиме його обов’язки) підписати Меморандум від імені Володимирецької селищної ради.
2. Постійній комісії селищної ради з питань бюджету, фінансів, податкової політики, молоді та спорту, під час планування змін до селищного бюджету на 2019 рік, передбачити кошти, необхідні для належного матеріально-технічного забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг Володимирецької селищної ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА О.ОСМОЛОВИЧ

Додаток №1

до рішення Володимирецької селищної ради від 17.07.2019 р. № 1691

**Концепція розвитку системи надання адміністративних послуг у**

**смт Володимирець у 2019 -2020 роках**

**Мета Концепції**

Метою розробки, затвердження та реалізації цієї Концепції є створення умов для надання мешканцям громади смт Володимирець та Володимирецького району необхідних адміністративних послуг в зручний та доступний способи.

**Завдання Концепції**

Завданнями цієї Концепції є:

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

- врахування перспектив реформи децентралізації – спрямованості на створення спільного з районною державною адміністрацією (далі – РДА) ЦНАП, який обслуговуватиме і мешканців громади, і мешканців всього району та в майбутньому перейде до відповідальності органу місцевого самоврядування;

- забезпечення доступних умов для отримання адміністративних послуг усіма мешканцями громади.

**Поточний (вихідний) стан**

Реалізація цієї Концепції спрямована на вирішення наступних проблем**:**

- отримання мешканцями громади більшості необхідних адміністративних послуг здійснюється переважно в різних органах виконавчої влади (управління праці та соціального захисту населення РДА, районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Міністерства юстиції, управління Пенсійного фонду України тощо);

- ЦНАП райдержадміністрації не має належних умов для надання адміністративних послуг (недостатня кількість робочих місць та персоналу; брак матеріально-технічного забезпечення);

- необлаштовані умови для обслуговування суб’єктів звернення у селищній раді, в тому числі кабінетна система прийому, відсутність комфортних умов для очікування тощо;

- відсутність належних умов доступу до адміністративних послуг для осіб з інвалідністю, з додатковими потребами, з дітьми;

- відсутність умов для оплати адміністративних послуг в приміщенні селищної ради та ЦНАП РДА.

Водночас необхідно виходити з того, що особливістю надання адміністративних послуг у нашій громаді є те, що селищна рада розташована в адміністративному центрі району. Отже, є доцільним функціонування одного - спільного селищно-районного ЦНАП, який буде обслуговувати і мешканців громади, і мешканців району.

Перевагами спільного (селищно-районного) ЦНАП єбільші фінансові та організаційні можливості для інвестицій у створення належного ЦНАП в органі місцевого самоврядування, аніж в РДА, у зв’язку з більшими надходженнями до місцевого бюджету, а також зважаючи на інші ресурси (можливість залучення міжнародної технічної допомоги тощо). Також селищна рада має кращі можливості у повному укомплектуванні штату ЦНАП, у мотивуванні персоналу ЦНАП, в тому числі через більші можливості щодо визначення умов оплати праці в органах місцевого самоврядування.

Крім того, необхідно враховувати, що у перспективі проведення реформи децентралізації та адміністративно-територіального устрою, повноваження з надання більшості адміністративних послуг належатимуть органам місцевого самоврядування. Частина РДА, ймовірно, будуть перетворені в органи префекторального (контрольно-наглядового) типу, без повноважень з надання адміністративних послуг, інші – реорганізовані /ліквідовані. Отже, створення селищно-районних ЦНАП є й перспективним та життєздатним напрямом розвитку ЦНАП і в масштабах держави.

В середньостроковій перспективі, доки частина повноважень з надання базових адміністративних послуг належатиме до компетенції територіальних органів і підрозділів центральних органів виконавчої влади (зокрема, Державної міграційної служби, Держгеокадастру тощо), створення спільного (селищно-районного ЦНАП) дозволяє забезпечити раціональне облаштування робочих місць і роботу представників таких органів/підрозділів у одному селищно-районному ЦНАП.

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

Для досягнення мети цієї Концепції та усунення наявних проблембудуть 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 структурного підрозділу (виконавчого органу);

- прийняття узгоджених рішень з районною державною адміністрацією для спільного надання адміністративних послуг у єдиному приміщенні/ЦНАП, в тому числі узгодження організаційно-правової форми ЦНАП (існування двох ЦНАП в одному приміщенні, або ж ліквідація ЦНАП райдержадміністрації); підготовка узгоджених документів (Положення, Регламент тощо);

- забезпечення ЦНАП належним приміщенням (в тому числі з комфортною зоною обслуговування та очікування, туалетною кімнатою, дитячим куточком …), технікою, меблями, програмним забезпеченням;

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

- організація надання через ЦНАП усіх адміністративних послуг, які належать до власних та делегованих повноважень місцевої ради, в тому числі з реєстрації місця проживання, а також адміністративних послуг зазначених у абзаці першому цього підрозділу Програми*,* а також належать до компетенції РДА (насамперед, послуги у сфері соціального захисту населення);

- вжиття заходів для надання через ЦНАП адміністративних послуг з реєстрації актів цивільного стану, з видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, пенсійного забезпечення; надання послуг підприємств-монополістів у сферах енерго-; водо-; тепло- забезпечення;

- обслуговування, в обґрунтованих випадках, суб’єктів звернення з відповідними потребами з виїздом до їх 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 та району про адміністративні послуги та роботу ЦНАП, в тому числі через веб-сторінки селищної ради/ЦНАП і РДА, сторінок селищної ради та РДА у соціальних мережах;

- встановлення платіжного терміналу в ЦНАП.

В межах виконання зазначених заходів можуть використовуватися також механізми:

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

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

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

- утворено спільну робочу групу органу місцевого самоврядування та райдержадміністрації з питань надання адміністративних послуг та утворення (модернізації) ЦНАП, в тому числі із залученням представників громадськості;

- укладено, у разі потреби, договір між селищною радою, районною радою та РДА про спільне утримання та використання будівлі ЦНАПу;

- 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 плануваннні облаштування ЦНАП, при впровадженні суттєвих новацій у роботі ЦНАП, при щорічному оцінюванні персоналу ЦНАП;

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

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 селищного бюджету у вигляді плати за надання адміністративних послуг (адміністративний збір); інші кошти селищного 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 кошторису, та доведена до відома громади.

**Очікувані результати**

Від реалізації Концепції очікуються наступні результати:

для громадян та суб’єктів господарювання – отримання усіх (більшості) необхідних адміністративних послуг в комфортних та доступних умовах у належному ЦНАП;

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

для громади та району загалом – прозорі умови надання адміністративних послуг, покращений інвестиційний клімат;

для держави загалом – раціональне використання бюджетних коштів та інших публічних ресурсів, врахування перспектив реформи децентралізації та адміністративно-територіального устрою.

Наші очікувані стандарти:

- 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);

- організацію роботи ЦНАП не менше 40 прийомних годин протягом тижня;

- можливість оплати платних адміністративних послуг безпосередньо у приміщенні ЦНАП;

- використання електронної системи керування чергою;

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

**Термін реалізації Концепції – 2019-2020 рр.**

**Секретар виконавчого комітету Л. Блищик**

Додаток №2

до рішення Володимирецької селищної ради від 17.07.2019 р. № 1691

**Положення**

**про Центр надання адміністративних послуг Володимирецької селищної ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Володимирецької селищної ради (далі – Центр) утворено як постійно діючий робочий орган селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб’єкти звернень).

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається селищною радою (далі – місцевою радою).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням 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 та поліпшення якості їх надання;

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

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається селищною радою. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та 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.

6. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням селищної 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 послуг – електро-, водопостачання і водовідведення тощо.

7. У приміщенні Центру 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.

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

9. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою у визначеному законодавством порядку.

Кількість адміністраторів визначається місцевою радою.

10. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

11. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які надаються через Центр;

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;

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.

12. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та 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, та органах місцевого самоврядування, отримувати їх 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) 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.

13. 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 місцевому голові та місцевій раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на дії та бездіяльність адміністраторів, а також у випадках передбачених законодавством – на рішення адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

14. 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.

15. Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менш як 40 годин на тиждень 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.

Конкретний режим роботи Центру, включаючи час прийому суб’єктів звернення, визначається відповідно до законодавства.

16. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок селищного бюджету, а також з інших джерел дозволених законодавством.

**Секретар виконавчого комітету Л. Блищик**

Додаток №3

до рішення Володимирецької селищної ради від 17.07.2019 р. № 1691

**МЕМОРАНДУМ**

**про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг**

\_\_\_\_\_ 2019 року смт Володимирець

**Орган місцевого самоврядування Володимирецька селищна рада** в особі селищного голови Осмоловича Олександра Григоровича, який діє відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (Сторона 1),

**Володимирецька районна державна адміністрація** в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_, який/яка діє відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (сторона 2), та

**Володимирецька районна рада** в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє межах [повноважень](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F), визначених [Конституцією України](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%86%D1%96%D1%8F_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8), та відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (Сторона 3)

(надалі – Сторони), з метою спільних дій, спрямованих на:

- ефективне використання комунальних та державних ресурсів;

- реалізації прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг;

- покращення надання адміністративних послуг населенню;

- підвищення організаційно–технічного рівня надання адміністративних послуг,

домовилися про наступне:

1. **Загальні положення**

1.1. Сторони відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та інших законодавчих й нормативно-правових актів України будуть здійснювати співробітництво та координацію своєї діяльності в частині, яка стосується надання ними адміністративних послуг.

1.2. У процесі досягнення спільних цілей, Сторони будуватимуть свої взаємовідносини на засадах рівності, чесного партнерства та створення режиму максимального сприяння.

1.3. Сторони дійшли взаємної згоди про створення до 2021 року селищнорайонного центру надання адміністративних послуг у смт Володимирець ( надалі – ЦНАП).

1.3. ЦНАП буде утворено шляхом роботи в одному приміщенні та організаційної взаємодії центрів надання адміністративних послуг, які функціонують у Сторони 1 та Сторони 2.

1.4. Центр розміщується у приміщенні, що на день підписання цього Меморандуму є об’єктом комунальної власності територіальних громад сіл, селищ Володимирецького району в особі Володимирецької районної ради та знаходиться за адресою: вул. Єврейська, 5 смт Володимирець, Володимирецький р-н, Рівненська обл.

1.5. В організації та діяльності ЦНАП Сторона 1 та Сторона 2 будуть керуватися положеннями та регламентами які затверджуються відповідними рішеннями Сторони 1 та Сторони 2, і враховують усі особливості надання послуг через ЦНАП селищної ради та ЦНАП райдержадміністрації в одному приміщенні.

* 1. Положення про ЦНАП та регламент ЦНАП є нормативними актами, розробленими на основі чинного законодавства України, і які визначають засади діяльності та взаємодії органів, які надають адміністративні послуги на території територіальної громади та району, організацію документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» і «відкритого простору».
1. **Взаємодія СТОРІН**

2.1. Сторони домовились, що взаємодія між ними здійснюватиметься виключно в межах чинного законодавства України.

2.2. 3 метою досягнення узгоджених цілей Сторони визначають координаторів цього Меморандуму:

головні координатори - селищний голова та голова Володимирецької районної державної адміністрації;

координатори – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретар виконавчого комітету (Сторона 1) та заступник голови районної державної адміністрації (Сторона 2);

організатори взаємодії та роботи Центру надання адміністративних послуг – керівники ЦНАПів Сторони 1 та Сторони 2.

**3. Мета і завдання Меморандуму**

* 1. Основною метою реалізації Меморандуму є формування вищого рівня якості надання адміністративних послуг в ЦНАП з врахуванням наявного досвіду, кращих вітчизняних та зарубіжних практик.
	2. Основними завданнями реалізації Меморандуму є:

- забезпечення надання у ЦНАП найширшого переліку найнеобхідніших мешканцям територіальної громади та району адміністративних послуг;

- створення належних умов для доступного та комфортного отримання адміністративних послуг;

- поширення інформації про адміністративні послуги, які надаються через ЦНАП та консультування щодо їх надання;

- постійне спрощення та інше удосконалення процедур надання адміністративних послуг, в тому числі через перегляд інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, актуалізацію переліку вхідних документів, необхідних для отримання адміністративної послуги;

- постійне підвищення рівня компетентності персоналу ЦНАП та суб’єктів надання адміністративних послуг;

- ефективне використання комунальних та державних ресурсів на створення та функціонування ЦНАП.

**4. Реалізація Меморандуму та обов’язки СТОРІН**

* 1. Сторони зобов’язані:

- вживати заходів для належного організаційного, матеріально-технічного та фінансового забезпечення ЦНАП;

- вживати заходів для надання у ЦНАП адміністративних послуг, які повинні надаватися через ЦНАП відповідно до законодавства та інших адміністративних послуг, якщо це покращує доступність та зручність їх отримання мешканцями селища та району;

- оперативно та конструктивно вирішувати усі питання, пов’язанні з організацією та діяльністю ЦНАП;

- забезпечувати ЦНАП інформацією про суб’єктів надання адміністративних послуг (штатний розпис, відповідальний керівник, контактна інформація), які підпорядковані відповідній Стороні та про їх адміністративні послуги, зокрема, забезпечувати актуальними інформаційними та технологічними картками адміністративних послуг, зразками заяв, переліком необхідних вхідних документів.

* 1. Селищна рада зобов’язана:

- забезпечити укомплектування штату ЦНАП селищної ради належною кількістю персоналу;

- в межах можливостей, сприяти фінансуванню потреб на забезпечення діяльності ЦНАПу селищної ради.

* 1. Райдержадміністрація зобов’язана:

- сприяти належній співпраці суб’єктів надання адміністративних послуг, в тому числі органів виконавчої влади з ЦНАП селищної ради з метою надання через ЦНАП послуг, визначених законодавством;

- в межах можливостей, сприяти фінансуванню потреб на забезпечення діяльності ЦНАПу;

4.4. Володимирецька районна рада у порядку, передбаченому законодавством, зобов’язується розглянути питання щодо передачі у власність територіальної громади селища Володимирець визначеної п. 1.4. цього Меморандуму будівлі.

4.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, затверджується Сторонами відповідно до їх компетенції*.*

4.6. Потреби участі представників суб’єктів надання адміністративних послуг у роботі ЦНАП, визначаються відповідними розпорядчими актами Сторін.

4.7. Умови утримання приміщень ЦНАП та їх матеріально-технічного забезпечення визначаються наступним чином: кожна зі Сторін оплачує видатки на утримання та забезпечення функціонування приміщень ЦНАП (енергоносії тощо) пропорційно до займаної кількості робочих місць та площі займаних приміщень.

4.8. Зарахування плати за надання адміністративних послуг, які надаються ЦНАП Сторони 1 та ЦНАП Сторони 2, здійснюється з урахуванням вимог бюджетного законодавства та з урахуванням потреби ефективного розгляду заяв суб’єктів звернень відповідно до їх місця проживання та/або місця знаходження майна, а також з урахуванням потреби запобігання утворенню у ЦНАП черг.

4.9. Для забезпечення ефективного функціонування ЦНАП Сторона 1 та Сторона 2 визнали за доцільне:

1) взаємно узгодити Переліки адміністративних послуг, що надаються ЦНАП Сторони 1 та ЦНАП Сторони 2, для максимально ефективного використання наявних ресурсів та оптимального забезпечення процедур надання адміністративних послуг. При цьому Сторони вживатимуть належних зусиль та заходів для надання через ЦНАП адміністративних послуг, які відповідно до законодавства повинні надаватися у ЦНАП, а також інших адміністративних послуг, якщо це покращує доступність та зручність їх отримання мешканцями громади та району. Ці положення повністю стосуються виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523 (зі змінами та доповненнями) в частині Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через ЦНАП;

2) розробити уніфіковані, узгодити між Стороною 1 та Стороною 2 і затвердити кожною із таких Сторін на основі уніфікованих інформаційні та технологічні картки на адміністративні послуги, що надаються у ЦНАП Сторони 1 та ЦНАП Сторони 2;

3) розробити, узгодити єдиний графік роботи ЦНАП, та затвердити його кожною Стороною 1 та Строною 2 для ЦНАП Сторони 1 та ЦНАП Сторони 2;

4) координувати розробку та ухвалення рішень щодо формування структури, чисельності та штатних розписів ЦНАП Сторони 1 та ЦНАП Сторони 2 задля уникнення невиправданого дублювання, організації оперативного надання послуг, ефективного використання ресурсів;

5) надавати адміністративні послуги згідно з чинним законодавством виключно через ЦНАП.

4.10. Право користування (власності) Сторін 1 та 2 на визначену п. 1.4. цього Меморандуму будівлю, оформляється у встановленому законодавством порядку шляхом укладання договору оренди або ж набуття її у власність.

1. **Результат реалізації Меморандуму**

Основним результатом реалізації проекту буде підвищення рівня якості надання адміністративних послуг мешканцям селища і району шляхом:

5.1. Зменшення часових та інших витрат, зумовлених необхідністю відвідування суб’єктами звернень органів, які надають адміністративні послуги;

5.2. Скорочення строків надання послуг суб’єктам звернення;

5.3. Вдосконалення та спрощення процедури надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру;

5.4. Зменшення кількості вхідних документів, що подаються суб’єктами звернення для отримання послуг;

5.5. Оптимізації документообігу, налагодженню ефективної взаємодії ЦНАП та суб’єктів надання адміністративних послуг.

1. **Прикінцеві положення**

6.1. Цей Меморандум набирає чинності з моменту його підписання та діє по 31.12.2020 року включно.

* 1. Цей Меморандум складено українською мовою у трьох примірниках, по одному для кожної із Сторін.
	2. За згодою Сторін до Меморандуму можуть бути внесені зміни та доповнення, оформлені у вигляді додаткових угод, що становитимуть невід’ємну частину цього Меморандуму.
	3. Цей Меморандум є відкритим для участі в ньому інших сторін, зацікавлених у спільному досягненні поставленої мети.

**Меморандум підписали:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Секретар виконавчого комітету Л. Блищик**