

**Україна**

**Якушинецькасільська рада**

**Вінницького районуВінницькоїобласті**

**РІШЕННЯ**

19.04.2019 29 сесія 7 скликання

**Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Якушинецької сільської ради у новій редакції»**

 Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постановКабінету Міністрів України №118 від 20.02.2013 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою підвищення якості надання адміністративних послуг,сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

          1.Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Якушинецької сільської ради у новій редакції (додається).

2. Начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» (Романюк О.І.) розміститиПоложення у новій редакції на офіційному веб-сайті сільської ради.

      3.Вважати таким, що втратило чинність рішення 5 сесії 7 скликання Якушинецької сільської ради від 19.02.2016 «Про затвердження Положення Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Якушинецької сільської ради».

4.Контроль за виконаннямданого рішенняпокласти на комісію з питань планування фінансів, бюджету та соціально – економічного розвитку (Янчук В.І.).

Сільський голова Романюк В. С.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення 29 сесії 7 скликання від 19.04.2019

«Про затвердження Положення відділу

«Центр надання адміністративних послуг»

Якушинецької сільської ради у новій редакції»

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

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

**Якушинецької сільської ради**

(нова редакція)

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Якушинецької сільської ради (далі – Центр надання адміністративних послуг) є виконавчим органомЯкушинецької сільської ради (далі – сільська рада) з віддаленими робочими місцями в Прозорому офісі адміністративної будівлі за адресою: м. м. Вінниця, вул. Келецька, 63; в приміщенні адміністративної будівлі Майданськогостаростинського округу за адресою: с. Майдан, вул. Руданського, 1; в приміщенні адміністративної будівлі Ксаверівськогостаростинського округу за адресою: с. Ксаверівка, вул. Зарічна, 25А.

1.2. Центр надання адміністративних послуг утворюється сільською радою та є підзвітним і підконтрольним їй, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, сільському голові.

1.3. Центр надання адміністративних послуг створений для реалізації принципів державної політики з питань надання адміністративних послуг громадянам на території Якушинецької сільської ради.

1.4. У своїй діяльності Центр надання адміністративних послуг керується Конституцією та законами України, актамиПрезидента України, Кабінету Міністрів України з питань надання адміністративних послуг, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами,рішеннями сесій сільської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями сільського голови.

1.5. Структура та чисельність Центру надання адміністративних послуг затверджуються сільською радою за поданням сільського голови.

1.6. Контакти Центру надання адміністративних послуг:

*Тел.: (0432) 56 - 75 -18; 0688693645; 0994432141.*

Офіційна сторінка в мережі Інтернет: *уakushinecka - rada@ukr.net*

1.7. Адреса: вул. Новоселів, 1, с. Якушинці Вінницького району Вінницької області, 23222.

**2. Основні завдання Центру:**

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктамизвернень.

2.2.Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.  
2.4. Забезпечення документообігу, взаємодії між адміністраторами Центру надання адміністративних послуг та суб’єктами надання адміністративних послуг.  
2.5. Контрольза дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг за направленнями строків розгляду послуг.

2.6. Внесення даних до єдиної інформаційної комп’ютерної бази даних про адміністративні послуги, що надаються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» суб’єктами надання адміністративних послуг та до Єдиного державного порталу адміністративних послуг.

2.7. Інформування сільського голови про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.8. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру тощо.

2.9. Забезпечення ведення розділу на офіційному веб-сайті сільської ради: "Центр надання адміністративних послуг"(ЦНАП), що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.10. Здійснення контролю за додержанням посадовими особами сільської ради, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у Центр надання адміністративних послуг результатів адміністративної послуги.

**3. Начальник Центру надання адміністративних послуг:**

3.1. Центр надання адміністративних послуг очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою. На посаду начальника призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування.

3.2. Начальник Центру:

3.2.1. Здійснює керівництво Центромнадання адміністративних послуг, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності.  
3.2.2. Організовує діяльність Центрунадання адміністративних послуг, в тому числі, щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, а також вживає заходи до підвищення ефективності його роботи.  
3.2.3.Координує діяльність адміністраторів Центрунадання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними своїх обов'язків.  
3.2.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг, роботу із засобами масової інформації.  
3.2.5. Вносить пропозиції сільському голові щодо вжиття заходів у частині забезпечення належної роботи Центру надання адміністративних послуг.  
3.2.6. Сприяє створенню належних умов праці, вносить пропозиції сільському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центрунадання адміністративних послуг .

3.2.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;  
3.2.8. У разі необхідності, виконує обов’язкиадміністратора.  
3.2.9. Виконує інші повноваження у відповідності до законодавчих актів України, цього Положення та розпоряджень сільського голови.

**4. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг:**

4.1. На посаду адміністратора призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування.

4.2.Основні завдання адміністратора:

4.2.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру;

4.2.2. 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 обов’язковим дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних": отримання від суб’єктів звернень згоди на обробку персональних даних.

4.2.3. 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.

4.2.4.Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання.

4.2.5.Здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.  
4.2.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.  
4.3. Адміністратор має право:

4.3.1. Безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язану з наданням таких послуг у встановленому законом порядку.

4.3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги, документа дозвільного характеру без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

4.3.3. Інформувати начальника Центру надання адміністративних послуг та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

4.3.4. 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.

4.3.5. Порушувати перед начальником Центру надання адміністративних послуг клопотання щодо вжиття заходів з метою забезпечення його ефективної роботи.

5. Сільська радастворюєналежні умови для роботи працівників Центру надання адміністративних послуг: забезпечує приміщенням, укомплектовує офісними меблями, засобами зв’язку (модемом або виділеною лінією), комп’ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

Секретар сільської ради Костюк К.М.