

# УКРАЇНА

# П’ядицька сільська рада об’єднаної територіальної громади Коломийського району Івано-Франківської області

**Сьоме демократичне скликання**

**Двадцять третя сесія**

**(друге пленарне засідання)**

**РІШЕННЯ**

№795-XXIII/2019

с.П’ядики від 26.09.2019року

|  |  |
| --- | --- |
| **Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» П’ядицької сільської ради об’єднаної територіальної громади** |  |

Керуючись законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про адміністративні послуги», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, П’ядицька сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити відділ «Центр надання адміністративних послуг» П’ядицької сільської ради об’єднаної територіальної громади, який є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради та гарантувати спів фінансування заходів з метою його відкриття та функціонування.

2. Затвердити оновлене Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» П’ядицької сільської ради об’єднаної територіальної громади згідно з додатком 1 до цього рішення.

3. Затвердити оновлену штатну чисельність працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» П’ядицької сільської ради в кількості шість штатних одиниць згідно з додатком 2 до цього рішення.

4. Рішення сільської ради від 03.04.2018 року № 182-Х/2018 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг у П’ядицькій сільській раді ОТГ та затвердження Положення про нього» визнати таким, що втратило чинність.

5. П’ядицькій сільській раді затвердити оновлений регламент, графік роботи ЦНАП та віддалених робочих місць, перелік адміністративних послуг відділу «Центр надання адміністративних послуг» та віддалених робочих місць.

6. Секретарю сільської ради Гнатишин Н.Г. з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті П’ядицької сільської ради ОТГ.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Буду О.І.

**П’ядицький сільський голова ОТГ Петро Гайдейчук**

Додаток 1

до рішення сесії сільської ради ОТГ

від 26.09.2019 року № 795-XXIII/2019

**Положення**

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

**П’ядицької сільської ради ОТГ**

1. Центр надання адміністративних послуг у Центр надання адміністративних послуг у П’ядицькій сільській раді ОТГ (далі – Центр) утворено як структурний підрозділ – відділ при виконавчому органі сільської ради ОТГ, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб’єкти звернень).

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймає П’ядицька сільська рада ОТГ (далі – місцева рада).

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 П’ядицької сільської ради ОТГ і її виконавчого комітету, розпорядженнями П’ядицького сільського голови ОТГ, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Центру 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 Центр.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надають через Центр, визначає П’ядицька сільська рада ОТГ. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їхніми 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 здійснюють прийняття звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням П’ядицької сільської ради ОТГ.

Для зручності суб’єктів звернень у центрі відповідно до узгоджених рішень (у тому числі з визначенням графіку та інших умов) працюють представники суб’єктів надання послуг – елекро-, газо-, водопостачання і водовідведення.

7. У приміщенні Центру можуть надавати супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єкти 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 П’ядицьким сільським головою. Кількість адміністраторів визначає місцева рада.

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. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у П’ядицькій сільській раді ОТГ утворені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів, в старостинських округах села В.Кам’янка та села Турка , які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням місцевої ради.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

16. 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 надають 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, визначають відповідно до законодавства.

17. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюють за рахунок державного та місцевих бюджетів.

**П’ядицький сільський голова ОТГ Петро Гайдейчук**