

**УКРАЇНА**

**ЛЮБАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_ сесія VII скликання**

**П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення**

**про Управління «Центр надання**

**адміністративних і соціальних послуг»**

**Любашівської селищної ради**

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, відповідно до ст. 26, ч.4 статті 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Любашівська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Управління «Центр надання адміністративних і соціальних послуг» Любашівської селищної ради згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з прав людини, законності, депутатської діяльності і етики Любашівської селищної ради.

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

Додаток до рішення

Любашівської селищної ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_2020 року № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління «Центр надання адміністративних і соціальних послуг» Любашівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1 Положення про Управління «Центр надання адміністративних і соціальних послуг» (далі - Управління) встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Управління, порядок взаємодії адміністраторів із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних і соціальних послуг.

1.2. Управління є юридичною особою та виконавчим органом Любашівської селищної ради, в якому надаються соціальні послуги, адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3.Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Управління приймається Любашівською селищною радою (далі - Рада).

1.4 Управління є неприбутковою бюджетною установою, має самостійний баланс, відповідні рахунки в територіальних органах Казначейства, має цивільну правоздатність і дієздатність, від свого імені набуває майнових та особистих немайнових прав, несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України, має право укладати угоди, виступає позивачем і відповідачем у судах, несе відповідальність за своїми зобов’язаннями згідно із чинним законодавством України.

1.5.Управління 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», «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про попередження насильства в сім’ї» актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Управління підконтрольне і підзвітне Раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові.

**II. МЕТА І ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

2.1Діяльність Управління здійснюється за принципами:

2.1.1. законності, соціальної справедливості, дотримання і захисту прав людини;

2.1.2. прозорості, відкритості та послідовності дій, індивідуальний підхід при наданні адміністративних і соціальних послуг;

2.1.3. інформованості - забезпечення суб'єктів звернення вичерпною інформацією щодо адміністративних і соціальних послуг;

2.1.4. конфіденційності, відповідальності за дотримання етичних та правових норм під час надання послуг;

2.1.5. максимальної ефективності використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.2. Метою роботи Управління є надання якісних адміністративних і соціальних послуг суб'єктам звернень.

2.3. Основними завданнями Управління є:

2.3.1. організація надання адміністративних і соціальних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2.3.2. спрощення процедури отримання адміністративних і соціальних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.3.3. організація, планування та надання послуг до Державних стандартів.

**III. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

3.1. У межах своєї компетенції Управління:

3.1.1. надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку надання адміністративних і соціальних послуг;

3.1.2. приймає від суб'єкта звернення заяви та необхідні документи для надання адміністративної і соціальних послуги, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання послуг;

3.1.3. забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних і соціальних послуг у визначені строки;

3.1.4. здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних і соціальних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

3.1.5. здійснює облік виданих адміністративних актів;

3.1.6. інформує керівництво Ради про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних і соціальних послуг;

3.1.7. забезпечує комп'ютерний облік звернень суб'єктів звернень;

3.1.8. за дорученням селищного голови, направляє звернення на розгляд виконавчих органів, органів прокуратури, суду, підприємств, організацій та установ, відповідно до їх компетенції, про що інформує заявників;

3.1.9. отримує у встановленому порядку від виконавчих органів матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на Управління;

3.1.10. інформує суб'єктів звернення про результати розгляду їх заяв та прийняті рішення;

3.1.11. готує проекти рішень і розпоряджень про стан роботи зі зверненнями суб'єктів звернень, інших документів, пов'язаних з Управлінням, здійснює контроль за їх виконанням;

3.1.12. забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ в Управлінні та готує справи для передачі до архівного відділу;

3.1.13. вивчає досвід роботи у сфері надання послуг інших громад України;

3.1.14. вносить пропозиції селищному голові, керуючому справами виконкому щодо вдосконалення роботи Управління;

3.2. Управління має право:

3.2.1. безоплатно отримувати від суб'єктів надання послуг інформацію, пов'язану з наданням адміністративних і соціальних послуг, крім інформації, що становить державну таємницю;

3.2.2. відмовляти у прийнятті документів, необхідних для отримання адміністративної і соціальної послуги, у разі подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою - шляхом письмового повідомлення суб'єкта звернення);

3.2.3 вживати заходи для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб,сімей, дітей та молоді.

3.2.4 посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративних послуг.

3.3 Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління, визначається Любашівською селищною радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

**IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Організаційне забезпечення Управління здійснює його керівник - начальник Управління «Центру надання адміністративних і соціальних послуг» Любашівської селищної ради, який призначається та звільняється з посади в установленому порядку головою Любашівської селищної ради.

4.2. Начальник Управління:

4.2.1. здійснює загальне керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, законність прийнятих ним рішень, визначає ступінь відповідальності працівників.

4.2.2. укладає контракт з керівниками комунальних установ «одержувачів коштів нижчого рівня»;

4.2.3. вносить пропозиції селищному голові щодо технічного оснащення, матеріально-технічного обслуговування діяльності Управління;

4.2.4. забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва ради з питань забезпечення організації надання адміністративних і соціальних послуг Управління;

4.2.5. вносить пропозиції селищному голові з питань підбору кадрів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління, проведення навчань із працівниками;

4.2.6. 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;

4.2.7. бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом Любашівської селищної ради;

4.2.8. організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Управління.

4.3. На час відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на його заступника.

4.4. До складу Управління входять:

- відділ бухгалтерського обліку та звітності;

- відділ з питань соціальної політики;

- відділ державної реєстрації;

- комунальна установа «Центр надання соціальних послуг»;

- комунальна установа «Об’єднаний трудовий архів ».

4.5. Структурні підрозділи Управління очолюються керівниками, які призначаються на посаду на конкурсній основі.

4.6. Кожен з відділів мають власні Положення та Посадові інструкції, які затверджуються начальником Управління.

4.7. Штатний розпис та кошторис на утримання Управління затверджує селищний голова.

4.8. Майно Управління використовується на правах оперативного управління та у відповідності до чинного законодавства.

4.9. Управління має печатку із зображенням Державного гербу України та його власною назвою, штамп.

**V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також з інших джерел дозволених законодавством.

**VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.