



**МЕДВЕДІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Чигиринського району Черкаської області**

**Р І Ш Е Н Н Я**

21 травня 2019 року

с. Медведівка

№ 6-13VII

**Про створення Центру надання адміністративних  
послуг Медведівської сільської ради**

Керуючись п. 6 ч. 1 ст. 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання вимог ст. 12 Закону України “Про адміністративні послуги” з урахуванням вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 “Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг” та з метою створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити відділ Центр надання адміністративних послуг Медведівської сільської ради.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Медведівської сільської ради (додаток 1).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, Легоняк Олену Миколаївну.

Сільський голова



*О.Г. Лаврінченко*

О.Г.Лаврінченко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг**  
**Медведівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Центр надання адміністративних послуг Медведівської сільської ради (надалі – ЦНАП) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг на території Медведівської сільської ради.
- 1.2. ЦНАП – це постійно діючий робочий орган, утворений як відділ виконавчого комітету Медведівської сільської ради.
- 1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП як постійно діючого відділу виконавчого комітету приймає Медведівська сільська рада.
- 1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями сільської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.
- 1.5. Керівництво та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП покладається на начальника відділу.
- 1.6. У цьому Положенні терміни застосовуються у значеннях, наведених у Законах України “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.
- 1.7. Основними завданнями ЦНАП є:
- 1.7.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший термін та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень.
- 1.7.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.
- 1.7.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.
- 1.8. Медведівська сільська рада передає у користування приміщення для розміщення ЦНАП рішенням сесії ради з урахуванням необхідності розміщення, зручного доступу та забезпечення належної взаємодії із суб’єктами звернень.

**2. Організація роботи ЦНАП**

- 2.1. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.
- 2.2. Перелік адміністративних послуг визначається законом.
- 2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб’єктами надання яких є виконавчі органи Медведівської сільської ради, затверджується відповідним рішенням сільської ради.

2.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, затверджується відповідним рішенням Медведівської сільської ради згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

2.5. Перелік суб'єктів надання адміністративних послуг, які здійснюють їх надання через ЦНАП, визначається на підставі переліку адміністративних послуг, затверджених сільською радою.

2.6. У ЦНАП також здійснюється прийняття вхідної кореспонденції (звітів, декларацій, звернень, службових документів тощо), розгляд яких віднесено до повноважень сільської ради та її виконавчих органів, а також може здійснюватись запис на особистий прийом посадовими особами сільської ради та її виконавчих органів.

2.7. Організацію роботи ЦНАП та порядок взаємодії адміністратора, суб'єкта звернення та суб'єкта надання адміністративної послуги визначає Регламент ЦНАП.

2.8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАП звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг.

### **3. Права та обов'язки персоналу ЦНАП**

3.1. Адміністратор призначається та звільняється з посади розпорядженням сільського голови за поданням керівника ЦНАП.

3.2. Повноваження адміністратора визначає посадова інструкція.

3.3. Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП визначається рішенням Медведівської сільської ради.

3.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) з зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

### **3.5. Основними завданнями адміністратора ЦНАП є:**

3.5.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.5.2. 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».

3.5.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштової зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову у задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.5.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

3.5.5. Здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.5.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

### **3.6. Адміністратор ЦНАП має право:**

- 3.6.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку.
- 3.6.2. 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".
- 3.6.3. Інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.
- 3.6.4. 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.
- 3.6.5. Порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.
- 3.7. Координацію всіх дій, пов'язаних з функціонуванням ЦНАП, здійснює сільський голова
- 3.8. Керівником ЦНАП є особа, призначена сільським головою, а на час його відсутності – адміністратор, призначений керівником ЦНАП виконувати обов'язки керівника на час його відсутності.

### **3.9. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:**

- 3.9.1. Здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.
- 3.9.2. Організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи до підвищення ефективності роботи ЦНАП.
- 3.9.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.
- 3.9.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу з засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.
- 3.9.5. Сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції сільському голові щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП.
- 3.9.6. Інформує сільського голову, суб'єкта надання адміністративних послуг щодо скарг, які надійшли до ЦНАП на дії чи бездіяльність уповноваженого представника суб'єкта надання адміністративних послуг для роботи у ЦНАП, а також щодо скарг на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.
- 3.9.7. Забезпечує передачу для розгляду скарги суб'єкту надання адміністративних послуг та вживає заходи у межах своїх повноважень щодо її розгляду у визначені законодавством терміни з метою оперативного розв'язання порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених прав та запобігання надалі таким порушенням.
- 3.9.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, Положенням про ЦНАП.
- 3.10. Керівник ЦНАП може здійснювати функції адміністратора.
- 3.11. Керівника ЦНАП призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова.

3.12. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

#### 4. Фінансове та інше забезпечення роботи ЦНАП

4.1. Фінансове та інше забезпечення роботи ЦНАП здійснюється за рахунок сільського бюджету та інших джерел відповідно до законодавства України.

4.2. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, 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'єкту звернення.

#### 5. Режим роботи ЦНАП

5.1. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.

5.2. Прийом суб'єктів звернень здійснюється без перерви на обід.

#### 6. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг

6.1. Адміністратори та суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальність за недостовірність поданих фізичними особами та суб'єктами господарювання (їх уповноваженими представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

6.2. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

6.3. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені у суді у порядку, передбаченому законодавством.

6.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Сільський голова



О.Г.Лавріненко