



**БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Восьмого скликання
РІШЕННЯ

03 березня 2021 року № 4 /11
с.Боратин

**Про утворення Центру надання
адміністративних послуг Боратинської
сільської ради як постійно діючого
робочого органу та затвердження
Положення про нього**

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про адміністративні послуги», рішення Боратинської сільської ради від __.02.2021 № __ «Про затвердження Концепції розвитку Центру надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради на 2021 – 2023 роки», з метою покращення якості надання адміністративних послуг та за погодженням з постійними комісіями сільської ради, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради як постійно діючий робочий орган.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради (далі - ЦНАП) згідно з додатком до цього рішення.
3. Покласти керівництво та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП, у тому числі за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП, на відділ «Центр надання адміністративних послуг» Боратинської сільської ради.
4. Внести до пункту 4 Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Боратинської сільської ради, затвердженого рішенням сільської ради від 24.12.2019 № 13/223, такі зміни:
 - 4.1. Підпункт 9) вважати підпунктом 10).
 - 4.2. Внести підпункт 9) такого змісту:
«9) відповідає за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг сільської ради;».
5. Секретарю сільської ради 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 веб-сайті Боратинської сільської ради.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Сергія Яручика.

Боратинський сільський голова

Сергій ЯРУЧИК

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

1. Центр надання адміністративних послуг Боратинської сільської ради (далі – ЦНАП) є постійно діючим робочим органом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком за принципом «єдиного вікна».

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Боратинської сільської радою (далі – Рада).

3. ЦНАП 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», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання ЦНАП:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у ЦНАП;

4) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається Радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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 ЦНАП здійснюється прийняття звітів, декларацій і письмових звернень громадян, визначених рішенням Ради.

7. Для зручності суб'єктів звернень у ЦНАП відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, інших суб'єктів надання адміністративних послуг, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

8. У приміщенні ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

9. Посадовий склад ЦНАП визначається сільським головою. Усі посадові особи виконавчих органів Ради, включені до посадового складу ЦНАП, здійснюють повноваження адміністраторів ЦНАП та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через ЦНАП підпорядковуються керівнику ЦНАП.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

11. ЦНАП очолює керівник. Керівником ЦНАП є визначена сільським головою посадова особа із посадового складу ЦНАП. Керівник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

12. Основні завдання керівника ЦНАП:

1) керівництво діяльністю ЦНАП, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи ЦНАП;

3) представлення ЦНАП у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників ЦНАП та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи ЦНАП, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у ЦНАП, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП, внесення пропозицій сільському голові щодо преміювання працівників ЦНАП;

7) організація та контроль виконання у ЦНАП Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

8) виконання функцій адміністратора ЦНАП;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) планування роботи ЦНАП, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;

11) розроблення Положення про ЦНАП, у разі потреби – змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу ЦНАП;

13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

13. Адміністраторами ЦНАП є усі посадові особи органу, що утворив ЦНАП, які входять до складу ЦНАП і основними завданнями яких є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в ЦНАП;

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 термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

14. Адміністратор ЦНАП виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

15. Адміністратор має іменну (номерну) печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

16. 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 ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

17. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

18. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути утворені територіальні підрозділи та віддалені робочі місця, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

19. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП визначаються відповідно до законодавства Радою.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел, дозволених законодавством.

ЦНАП звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботі з такими реєстрами.

Секретар сільської ради

Людмила САХАН