ПРОЕКТ

Додаток 1

до рішення сесії сільської ради

від\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Центр надання адміністративних послуг**

**Боратинської сільської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) є структурним підрозділом Боратинської сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі – суб’єкти звернень).

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Боратинською сільською радою (далі – сільською радою).

3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Боратинського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями ЦНАП є:

1) організація та надання якісних адміністративних послуг;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг, скорочення термінів їх надання за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

3) інформування та консультування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через працівників ЦНАП;

4) створення зручних і доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень та налагодження зворотного зв’язку для врахування їх потреб і очікувань.

5. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів та інших посадових осіб органу місцевого самоврядування, які виконують функції адміністраторів (далі – працівники ЦНАП) шляхом їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, затверджується сільською радою.

6. ЦНАП здійснює прийняття звернень громадян, звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням сільської ради.

7. У приміщенні ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, 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’єкта звернення.

8. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП, звертається до працівника ЦНАП або у випадках передбачених законодавством – представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

9. Працівники ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови. Кількість працівників ЦНАП визначається сільською радою.

10. Працівники ЦНАП мають іменну печатку (штамп) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП, місця для фіксації дати.

11. Основними завданнями працівників ЦНАП є:

1) надання суб’єктам звернень необхідної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та передачі документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг в день отримання або не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) видача або 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. Працівник ЦНАП 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 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 ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

13. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП та посадової інструкції:

1) здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

2) організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи ЦНАП;

3) координує діяльність працівників ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

4) організовує інформаційне забезпечення та інформування про роботу ЦНАП та взаємодію із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників ЦНАП;

7) може здійснювати функції адміністратора, державного реєстратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

14. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами сільської ради, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

15. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у сільській раді (громадах) можуть бути утворені віддалені робочі місця працівників ЦНАП, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до затверджено Реєстру та згідно розпорядження сільського голови.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

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

Секретар Боратинської сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_