Додаток 1

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням сесії УІІІ скликання

Бабчинецької сільської ради

 Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ (центр) надання адміністративних послуг**

**Бабчинецької сільської ради**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ (центр) надання адміністративних послуг Бабчинецької сільської ради (далі – Центр надання адміністративних послуг - ЦНАП) є виконавчим органом Бабчинецької сільської ради (далі – сільська рада).

1.2. Центр надання адміністративних послуг утворюється сільською радою та є підзвітним і підконтрольним їй, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, сільському голові, першому заступнику сільського голови, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.3. Центр надання адміністративних послуг створений для реалізації принципів державної політики з питань надання адміністративних послуг громадянам на території Бабчинецької об’єднаної територіальної громади.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається сільською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. У своїй діяльності Центр надання адміністративних послуг керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України з питань надання адміністративних послуг, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесій сільської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями сільського голови, Угодою про співпрацю Бабчинецької сільської ради та Чернівецької районної державної адміністрації для поліпшення якості надання адміністративних послуг мешканцям ОТГ та району.

1.6. Структура та чисельність Центру надання адміністративних послуг затверджуються сільською радою за поданням сільського голови.

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, у віддалених робочих місцях адміністраторів (ВРМ) визначається та затверджується рішенням сесії сільської ради і включає адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є виконавчі органи сільської ради.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх 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.

 1.8. У відповідності до Угоди про співпрацю Бабчинецької сільської ради та Чернівецької районної державної адміністрації для поліпшення якості надання адміністративних послуг мешканцям ОТГ та району, ЦНАП Бабчинецької сільської ради співпрацює з ЦНАП Чернівецької РДА та у разі ліквідації центру надання адміністративних послуг Чернівецької РДА може надавати послуги населенню району.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктами звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.4. Забезпечення документообігу, взаємодії між адміністраторами Центру надання адміністративних послуг та суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг за направленнями строків розгляду послуг.

2.6. Внесення даних до єдиної інформаційної комп’ютерної бази даних про адміністративні послуги, що надаються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» суб’єктами надання адміністративних послуг та до Єдиного державного порталу адміністративних послуг.

2.7. Інформування сільського голови про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.8. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру тощо.

2.9. Забезпечення ведення розділу на офіційному веб-сайті сільської ради: «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП), що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.10. Здійснення контролю за додержанням посадовими особами сільської ради, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у Центр надання адміністративних послуг результатів адміністративної послуги.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП**

3.1. Відділ ЦНАП 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.

3.2. Безоплатно отримує від суб’єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє із суб’єктами надання адміністративних послуг, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

**4. СТРУКТУРА**

4.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням сільської ради.

4.2. Очолює центр начальник відділу ЦНАП Бабчинецької сільської ради, на якого покладаються обов’язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП Бабчинецької сільської ради утворюється із начальника відділу, адміністраторів, адміністраторів віддалених робочих місць, державних реєстраторів, спеціалістів, інспекторів, діловодів.

4.4. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства.

4.5. У відділі ЦНАП можуть бути утворені віддалені робочі місця та територіальні підрозділи, в т.ч. мобільні.

**5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП**

 Начальник відділу ЦНАП є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

5.1. Здійснює керівництво Центром надання адміністративних послуг, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності.

5.2. Організовує діяльність Центру надання адміністративних послуг, в тому числі, щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, а також вживає заходи до підвищення ефективності його роботи.

5.3. Координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників Центру надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними своїх обов'язків.

5.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг, роботу із засобами масової інформації.

5.5. Вносить пропозиції сільському голові щодо вжиття заходів у частині забезпечення належної роботи Центру надання адміністративних послуг.

5.6. Сприяє створенню належних умов праці, вносить пропозиції сільському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг.

5.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП.

5.8. У разі необхідності, виконує обов’язки адміністратора.

5.9. Начальник відділу ЦНАП Бабчинецької сільської ради взаємодіє та співпрацює із начальником відділу ЦНАП Чернівецької райдержадміністрації відповідно до Угоди про співпрацю.

5.10. Виконує інші повноваження у відповідності до законодавчих актів України, цього Положення та розпоряджень сільського голови.

**6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора, головного спеціаліста, провідного спеціаліста – посадових осіб Бабчинецької сільської ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основні завдання адміністратора:

6.2.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

6.2.2. 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 обов’язковим дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»: отримання від суб’єктів звернень згоди на обробку персональних даних.

6.2.3. 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.

6.2.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання.

6.2.5. Здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6.2.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6.3. Адміністратор має право:

6.3.1. Безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язану з наданням таких послуг у встановленому законом порядку.

6.3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги, документа дозвільного характеру без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6.3.3. Інформувати начальника Центру надання адміністративних послуг та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

6.3.4. 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.

6.3.5. Порушувати перед начальником Центру надання адміністративних послуг клопотання щодо вжиття заходів з метою забезпечення його ефективної роботи.

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

6.5 Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.8. На державного реєстратора може покладатися функція адміністратора ЦНАП.

 6.9. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг утворені віддалені місця для роботи адміністраторів Центру надання адміністративних послуг (ВРМ) за наступною адресою: 24130, Вінницька обл., Чернівецький район, с. Вила-Ярузькі, вул. Поштова, 9 та 24133, Вінницька обл., Чернівецький район, с. Моївка, вул. Героїв України, 73А.

 При створені ВРМ Бабчинецька сільська рада дотримуватиметься вимог організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.10. За рішенням органу, який утворив відділ ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

 - прийняття звітів, декларацій, скарг;

 - надання консультацій;

 - прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг;

- видача довідок.

6.11. Час прийому суб’єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менше п’яти днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень.

За рішенням органу, що утворив відділ ЦНАП, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

6.12. У ВРМ відділу ЦНАП буде забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до Графіка роботи, затвердженого рішенням Бабчинецької сільської ради.

6.13. ЦНАП повинен бути облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

6.14. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг через термінал самообслуговування.

6.15. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів Бабчинецької сільської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.16. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Центр надання адміністративних послуг 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.

6.17. Сільська рада створює належні умови для роботи працівників Центру надання адміністративних послуг: забезпечує приміщенням, укомплектовує офісними меблями, засобами зв’язку (модемом або виділеною лінією), комп’ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

 **Сільський голова Н.П.Зварич**

 Додаток 2

 рішенням сесії УІІІ скликання

Бабчинецької сільської ради

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

**Структура**

**відділу (центру) надання адміністративних послуг**

**Бабчинецької сільської ради**

|  |
| --- |
| ***Відділ (центр) надання адміністративних послуг***  |
| Начальник центру | 1 | Посадова особа |  |
| Адміністратор | 1 | Посадова особа |  |
| Держаний реєстратор | 2 | Посадова особа |  |
| Адміністратор віддаленого робочого місця (ВРМ) с. Вила-Ярузькі | 1 | Посадова особа |  |
| Діловод віддаленого робочого місця (ВРМ) с. Моївка | 1 | Службовці |  |
| Інспектор | 2 | Службовці |  |
| **Всього** | **8** |  |  |

 Сільський голова Н.П.Зварич