**Інформація щодо Центру надання адміністративних послуг**

**м. Ладижин**

***1. Загальні відомості про Центр***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Вид центру (*республіканський, обласний, обласний/міський, міський, районний, районний у містах Києві, Севастополі, селищний*) | Міський |
|  | Назва Центру | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг у м. Ладижин |
|  | Дата відкриття Центру | 08.01.2014 року |
|  | Розпорядчий документів органу про створення Центру (*дата, номер, назва*) | Рішення 20 сесії 6 скликання Ладижинської міської ради від 29.03.2013р. №856 |
|  | Розпорядчі документи органу (*дата, номер, назва*), що утворив Центр, про:* *затвердження положення про Центр*
* *регламент роботи Центру*
* *затвердження переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр*
 | - Положення та Регламент Центру затверджено на 24 сесії 6 скликання Ладижинської міської ради від 18.11.2013р.№1075;- Перелік адміністративних послуг затверджено на засіданні виконкому Ладижинської міської ради від 28.01.2014 р. рішення № 17; - Нова редакція переліку адміністративних послуг затверджено на засіданні виконкому Ладижинської міської ради від 28.02.2018 р. рішення № 59 |
|  | Меморандум (узгоджене рішення) щодо надання через Центр адміністративних послуг, які надаються територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями | Угода про співробітництво між Управлінням Державної міграційної служби України та виконавчим комітетом Ладижинської міської ради від 22.12.2014р.; Угода про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг між Управлінням ВД ФСС України від 01.08.2017 р.;Угода про співробітництво між Головним управлінням Держгеокадастру у Вінницькій області та Ладижинською міською радою від 08.02.2018 р.  |
|  | Організація надання адміністративних послуг за принципом «єдиного вікна» | Державний реєстратор та представники фонду соціального страхування особисто надають послуги в приміщенні Центру. |
|  | Організація надання адміністративних послуг адміністратором (*у разі наявності*) | + |
|  | Адреса Центру | 24321, Вінницька область, м. Ладижин, вул. Петра Кравчика, буд.4. |
|  | Контактні телефони/факси, адреси електронних скриньок | тел. (04343) 6-14-84administrator\_lad@ukr.net , ad\_rada@ukrpost.ua  |
|  | Адреса веб-сторінки в мережі Інтернет | [https://ladrada.gov.ua/orhanizatsiino-pravova-sfera/центр-надання-адміністративних-послуг.html](https://ladrada.gov.ua/orhanizatsiino-pravova-sfera/%D1%86%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80-%D0%BD%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D1%96%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%85-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3.html)  |
|  | Графік роботи Центру | Понеділок- четвер: з 09.00 год. до 18.15 годП’ятниця: з 09.00 год. до 17.00 год.Вівторок: з 09.00 год. до 20.00 год.Без обідньої перервиВихідні :субота, неділя, святкові дні |

***2. Відомості про приміщення Центру***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наближеність приміщення до зупинок громадського транспорту | 150 м |
| 2 | Наявність паркінгу біля приміщення з достатньою кількістю місць для паркування ТЗ | + |
| 3 | Облаштування пандусами входу до приміщення | + |
| 4 | Характеристика приміщення:* окреме приміщення / частина приміщення
* кількість поверхів, наявність ліфта
* зонування приміщення на «відкриту» та «закриту» частини
* наявність у «відкритій» частині:
* інформаційного холу та рецепції
* зони очікування
* зони обслуговування
* наявність приміщення для зберігання документів, у т.ч. для зберігання бланків суворої звітності
 | окремо виділена частина будівлі на першому поверсі,відкрита зона- 106 м;закрита зона-17;зона очікування, інформаційний хол та рецепція-– 40зона обслуговування - 66приміщення для зберігання документів-10 3 сейфи для зберігання бланків суворої звітності |
| 5 | Наявність книги скарг та пропозицій | +  |

***3. Відомості щодо облаштування Центру з використання інформаційних технологій***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наявність інформаційних стендів зі зразками заповнення заяв та необхідних для отримання адміністративних послуг документів | + |
| 2 | Наявність інформаційних боксів (терміналів), їх кількість | - |
| 3 | Наявність електронної системи управління чергою | - |
| 4 | Наявність вільного доступу до мережі Інтернет для суб'єктів звернень | + |

***4. Адміністративні послуги, які надаються через Центр***

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість адміністративних послуг, які надаються через Центр та його відділення, з них | 138 |
| 1) | адміністративні послуги, що надаються територіальними органами центральних органів виконавчої влади та їх посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги | 83 |
| 2) | адміністративні послуги, що надаються обласними, районними, районними у містах Києві та Севастополі, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями (їх структурними підрозділами) | - |
| 3) | Адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування (їх виконавчими органами) | 55 |

***5. Відповідальні особи за організацію діяльності Центру***

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім'я, по батькові, посада, контактні телефони/факси, адреси електронних скриньок осіб, які відповідальні за роботу Центру: |  |
| 1) | Керівник Центру | Репенко Наталія Леонідівна, тел. (04343) 6- 14- 84; administrator\_lad@ukr.net  |
| 2) | Адміністратори | Бабій Світлана Станіславівна, тел.(04343) 6- 14- 84; Коваль Тетяна Олександрівна, тел.(04343) 6- 14-74. |
| 3) | Інші відповідальні особи (у разі наявності) | Терепа Віктор Миколайович – керуючий справами, тел.(04343)6-14-74 |