

Додаток 1
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення селищної ради
24 грудня 2020 року
№20 -2/2020

ПОЛОЖЕННЯ

про центр надання адміністративних послуг

Теофіпольської селищної ради

1. Центр надання адміністративних послуг Теофіпольської селищної ради (далі – ЦНАП, Центр) – це постійно діючий робочий орган селищної ради, який утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг на території Теофіпольської селищної ради.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як постійно діючого робочого органу селищної ради приймається Теофіпольською селищною радою (далі – селищна рада) відповідно до норм чинного законодавства.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Теофіпольської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

4. Основними завданнями Центру є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

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

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується розпорядженням селищного голови і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

6. У приміщенні, де розміщується Центр, 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'єкта звернення.

7. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Теофіпольської селищної ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

8. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

9. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається селищним головою.

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

11. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної 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 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) 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 дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

12. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати керівника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про 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 Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

13. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Центру покладається на відділ надання адміністративних послуг Теофіпольської селищної ради, який здійснює функції з керівництва та відповідає за організацію діяльності Центру.

14. Керівником Центру надання адміністративних послуг Теофіпольської селищної ради є начальник відділу надання адміністративних послуг Теофіпольської селищної ради.

Керівник призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

15. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

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

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

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

16. Центр 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.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням селищного голови, можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається та затверджується рішенням сесії селищної ради.

18. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Центр не менше одного дня на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години за цим графіком:

Понеділок з 8⁰⁰ год. до 15⁰⁰ год.

Вівторок з 13⁰⁰ год. до 20⁰⁰ год.

Середа з 8⁰⁰ год. до 15⁰⁰ год.

Четвер з 8⁰⁰ год. до 15⁰⁰ год.

П'ятниця з 8⁰⁰ год. до 15⁰⁰ год.

Субота, неділя вихідні дні.

За рішенням Теофіпольської селищної ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів.

Секретар ради

Р. Непотас