

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Центр надання адміністративних послуг – є відділом виконавчого комітету Гостомельської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністратора та спеціалістів шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 1.1. Повне найменування: відділ з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Гостомельської селищної ради (ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ).
Скорочене найменування: ЦНАП.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як структурного підрозділу виконавчого комітету Гостомельської селищної ради приймається селищною радою. ЦНАП підконтрольний і підзвітний Гостомельському селищному голові.
3. У своїй діяльності ЦНАП керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про адміністративні послуги", "Про звернення громадян", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Гостомельської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.
4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначаються Гостомельською селищною радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ЦНАП

- 2.1. Метою роботи ЦНАП є надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.
- 2.2. Діяльність ЦНАП здійснюється за принципами:
 - 2.2.1. прозорості, відкритості та послідовності дій при наданні адміністративних послуг;
 - 2.2.2. орієнтації на суб'єкта звернення - забезпечення ефективної взаємодії із суб'єктом звернення;
 - 2.2.3. інформованості - забезпечення суб'єктів звернення вичерпною інформацією щодо адміністративних послуг;

- 2.2.4. зворотного зв'язку - встановлення зворотного зв'язку із суб'єктом звернення;
 - 2.2.5. організаційної єдності - взаємодія адміністраторів та спеціалістів ЦНАП з суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 2.3. Основними завданнями ЦНАП є:
- 2.3.1 організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
 - 2.3.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
 - 2.3.3 забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ЦНАП

- 3.1. У межах своєї компетенції ЦНАП:
- 3.1.1 надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку надання адміністративних послуг;
 - 3.1.2. приймає від суб'єкта звернення заяви та необхідні документи для надання адміністративної послуги, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;
 - 3.1.3. видає суб'єктам звернень результат надання адміністративних послуг (адміністративний акт, рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), оформлені суб'єктами надання адміністративних послуг;
 - 3.1.4. забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначені строки;
 - 3.1.5. здійснює організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками адміністративних органів спільного обстеження об'єкта;
 - 3.1.6. здійснює облік виданих адміністративних актів;
 - 3.1.7. інформує керівництво селищної ради про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг;
 - 3.1.8. готує пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедур надання послуг;
 - 3.1.9. забезпечує облік звернень суб'єктів звернень, адресованих селищному голові, його заступникам, керуючому справами виконкому;
 - 3.1.10. опрацьовує звернення суб'єктів звернень та надає їх для розгляду селищному голові, його заступникам, керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків;
 - 3.1.11. за дорученням селищного голови, його заступників направляє звернення на розгляд виконавчих органів, органів прокуратури, суду, підприємств, організацій та установ, відповідно до їх компетенції, про що інформує заявників;
 - 3.1.12. отримує у встановленому порядку від виконавчих органів матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на ЦНАП;
 - 3.1.13. інформує суб'єктів звернення про результати розгляду їх заяв та прийняті рішення;

- 3.1.14. забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ у ЦНАП та готує справи для передачі до архівного відділу;
- 3.1.17. вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг інших територіальних громад України;
- 3.1.18. вносить пропозиції селищному голові, його заступникам, керуючому справами виконкому щодо вдосконалення роботи ЦНАП;
- 3.1.19. в межах своєї компетенції проводить розробку нормативно-правих актів (рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови).

3.2. ЦНАП має право:

- 3.2.1. отримувати від суб'єктів надання послуг інформацію, пов'язану з наданням адміністративних послуг, крім інформації, що становить державну таємницю;
- 3.2.2. відмовляти у прийнятті документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, у разі подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою - шляхом письмового повідомлення суб'єкта звернення);
- 3.2.3 інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв та інших документів щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦНАП

4.1. Організаційне забезпечення ЦНАП здійснює його керівник – начальник Центру надання адміністративних послуг.

4.2. Начальник ЦНАП:

- 4.2.1. здійснює загальне керівництво роботою ЦНАП, забезпечує організацію та взаємодію спеціалістів ЦНАПу з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 4.2.2. здійснює моніторинг діяльності ЦНАП, проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів;
- 4.2.3. забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі;
- 4.2.4. забезпечує співпрацю ЦНАП із уповноваженими органами з питань надання адміністративних послуг;
- 4.2.5. розглядає скарги на дії чи бездіяльність спеціалістів ЦНАП;
- 4.2.6. вносить пропозиції до керівництва селищної ради щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;
- 4.2.7. вносить пропозиції керівництву селищної ради з питань підбору кадрів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності спеціалістів ЦНАП, проведення навчань із працівниками;
- 4.2.8. вносить пропозиції селищному голові щодо структури ЦНАП, технічного оснащення, матеріально-технічного обслуговування діяльності ЦНАП;

- 4.2.9. забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва селищної ради з питань забезпечення організації надання адміністративних послуг ЦНАП та функціонування ЦНАП;
- 4.2.10. через офіційний веб-сайт Гостомельської селищної ради забезпечує оприлюднення та вільний доступ до необхідних суб'єктам звернень відомостей щодо юридичного оформлення умов реалізації їх прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (порядок надання документів, перелік документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, бланки формулярів, терміни видачі документів та надання адміністративних послуг, підстави для призупинення дії або анулювання документів, розміру плати за їх видачу тощо);
- 4.2.11. здійснює функції адміністратора;
- 4.2.12. виконує завдання, передбачені чинним законодавством, завдання та доручення керівництва селищної ради з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через ЦНАП.
- 4.2.13. бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом Гостомельської селищної ради;
- 4.2.14. організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції ЦНАП.
- 4.3. Начальник ЦНАП повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.
- 4.4. Начальник ЦНАП приймається і звільняється з посади селищним головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 4.5. На час відсутності начальника ЦНАП виконання його обов'язків покладається на одного з спеціалістів.
- 4.6. Посадові інструкції затверджуються селищним головою та погоджуються начальником центру.
- 4.8. У ЦНАП здійснюється прийняття звітів, скарг, розгляд яких віднесено до повноважень виконавчих органів Гостомельської селищної ради.
- 4.9. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо). Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється селищною радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.
- 4.10. Штатний розпис та кошторис на утримання ЦНАП затверджує селищний голова.

4.11. Організація роботи ЦНАП здійснюється відповідно до Регламенту ЦНАП, що затверджується рішенням сесії Гостомельської селищної ради.

4.12. Діловодство ЦНАП ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства України.

4.13. Селищна рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників ЦНАП, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки.

4.14. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр і складає не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день. При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години. За рішенням органу, що утворив Центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП

5.1. ЦНАП фінансується за рахунок коштів селищного бюджету та інших коштів переданих згідно з чинним законодавством.

5.2 Ведення бухгалтерського обліку здійснюється централізовано відділом обліку та звітності Гостомельської селищної ради.

5.3 Майно ЦНАП використовується на правах оперативного управління та у відповідності до чинного законодавства.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Посадові особи Центру, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

6.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

6.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності ЦНАП здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.