Додаток 1

до рішення 8 позачергової сесії

Тростянецької селищної ради

8 скликання

№ 110 від 17.02.2021 року

Положення

про Центр надання адміністративних послуг

Тростянецької селищної ради

Загальні положення

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг встановлює правові засади організації діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру надання адміністративних послуг Тростянецької селищної ради (далі ЦНАП).
2. Центр надання адміністративних послуг Тростянецької селищної ради утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Тростянецької селищної ради на території селищної територіальної громади.
3. Центр надання адміністративних послуг - це як постійно діючий робочий орган при виконавчому комітеті Тростянецької селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.
4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як постійно діючого робочого органу при виконавчому комітеті Тростянецької селищної ради приймається селищною радою.

Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Тростянецької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Тростянецького селищного голови, Положенням про Центр.

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами та доповненнями).

Основні завдання Центру надання  
адміністративних послуг

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 працівників Центру.
4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається Тростянецькою селищною радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.
5. У Центрі за рішенням селищного голови також може здійснюватися прийняття звітів, заяв та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень селищної ради.
6. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, забезпечення можливості оплатити адміністративну послугу на місці, шляхом встановлення інформаційно-платіжного терміналу, тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється Тростянецькою 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.

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

За рішенням селищного голови можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

Принципи діяльності Центру надання  
адміністративних послуг

1. Рівність перед законом.
2. Відкритість та прозорість.
3. Оперативність та своєчасність.
4. Доступність інформації про надання адміністративних послуг.
5. Захищеність персональних даних.
6. Раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг.
7. Неупередженість та справедливість.
8. Доступність та зручність для суб'єктів звернень.

Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги звертається до посадових осіб відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Тростянецької селищної ради, які організовують надання адміністративних послуг шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг або безпосередньо надають ці послуги.

Основні завдання працівників відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Тростянецької селищної ради:

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 додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

Права посадових осіб відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Тростянецької селищної ради:

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, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
3. Інформувати 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 ЦНАПу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

Центр очолює начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Тростянецької селищної ради (далі – керівник), на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності ЦНАПу.

Керівник Центру надання адміністративних послуг  
відповідно до покладених завдань:

1. Здійснює керівництво роботою ЦНАПу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАПу;
2. Організовує діяльність ЦНАПу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАПу;
3. Організовує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
4. Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАПу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
5. Сприяє створенню належних умов праці у ЦНАПі, вносить пропозиції голові селищної ради щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАПу;
6. Розглядає скарги на діяльність, чи бездіяльність адміністраторів та державних реєстраторів;
7. Може здійснювати функції адміністратора та державного реєстратора;
8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр надання адміністративних послуг Тростянецької селищної ради.

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

З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень згідно переліку надання адміністративних послуг у межах Тростянецької селищної територіальної громади можуть утворюватися віддалені робочі місця за рішенням Тростянецької селищної ради.

У приміщенні ЦНАПу може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Тростянецької селищної ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

Графік роботи ЦНАПу та графік прийому суб'єктів звернень у ЦНАПі затверджується рішенням виконавчого комітету. Графік прийому суб'єктів звернення є загальним (єдиним) для всіх суб'єктів, що надають адміністративні послуги через ЦНАП. За рішенням селищного голови час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАПу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

Секретар селищної ради О. Ткач