

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 року
№ 9-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м.Корюківка
2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради (далі - ЦНАП) утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг. ЦНАП діє, як постійно діючий робочий орган Корюківської міської ради. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП створено Відділ надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради, який несе відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП, як постійно діючого робочого органу міської ради, приймається Корюківською міською радою.

1.3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про ЦНАП.

2. Завдання та функції

2.1. Відповідно до мети створення ЦНАП, його основними завданнями є:

2.1.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2.1.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

2.2. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається рішенням Корюківської міської ради.

2.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб'єктами надання яких є структурні підрозділи Корюківської міської ради та її виконавчі органи, визначається Корюківською міською радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.5. ЦНАП за рішенням виконавчого комітету Корюківської міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, скарг та надання консультацій розгляд яких віднесено до повноважень виконавчого комітету міської ради.

2.6. У приміщенні, де розміщується ЦНАП 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.

2.6.1. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом, що утворив центр, 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.

2.6.2. 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.

2.7. ЦНАП облаштовується 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.

2.8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи Корюківської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

2.9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Кількість адміністраторів, які працюють в ЦНАП, затверджується міською радою.

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

2.11. Основними завданнями адміністратора є:

2.11.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.11.2. 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»;

2.11.3. 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;

2.11.4. Організація забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

2.11.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.11.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.11.7. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом;

2.11.8. Розгляд звернень та запитів громадян, підприємств, установ, організацій в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.12. Адміністратор має право:

2.12.1. 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;

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

2.12.3. Інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

2.12.4. 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;

2.12.5. Порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

2.13. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП у структурі виконавчого апарату Корюківської міської ради створено Відділ надання адміністративних послуг, на який покладено здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

2.14. ЦНАП як постійно діючий робочий орган очолює начальник відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради, як керівник структурного підрозділу, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП. Начальник відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

2.15. Керівник ЦНАП – начальник відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради, відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

2.15.1. Здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

2.15.2. Організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

2.15.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

2.15.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

2.15.5. Сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив ЦНАП, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

2.15.6. Безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно – правових актів та проводить експертизу таких актів.

2.15.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

2.15.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, Положенням про Відділ надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради та цим Положенням.

2.16. 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.

2.17. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менш як п'ять днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП. ЦНАП один раз на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ої години.

3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП

3.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного бюджету та місцевого бюджету.

3.2. ЦНАП 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 роботи з такими реєстрами.

Міський голова

Р. АХМЕДОВ