



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПОКРОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(сорокова сесія сьомого скликання)
53600 Дніпропетровська область, смт. Покровське ,вул. Центральна,20
тел. (05638) 2-12-42

Р І Ш Е Н Н Я

Про внесення змін до Положення відділу з питань надання адміністративних послуг – ЦНАП виконавчого комітету Покровської селищної ради

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118, враховуючи висновки та рекомендацій постійних комісій селищної ради із соціальних питань, забезпечення законності та правопорядку, з питань депутатської діяльності та етики, реалізації державної регуляторної політики та з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку (протокол спільного засідання від 01.07.2019 року) селищна рада **в и р і ш и л а** :

1. Внести зміни до Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг – ЦНАП виконавчого комітету Покровської селищної ради, затвердженого рішенням Покровської селищної ради від 30.01.2017 року № № 42-3/VII виклавши його в редакції, що додається.

2. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на відділ з питань надання адміністративних послуг – ЦНАП виконавчого комітету Покровської селищної ради, контроль - на постійну комісію селищної ради із соціальних питань, забезпечення законності та правопорядку, з питань депутатської діяльності та етики, реалізації державної регуляторної політики.

Селищний голова

С. А. СПАЖЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Покровської селищної ради
від 30.01.2017 року № 42-3/VII
(в редакції рішення від 01.07.2019 року
№ Р- 926-40/VII)

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань надання адміністративних послуг - ЦНАП виконавчого комітету Покровської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань надання адміністративних послуг - ЦНАП виконавчого комітету Покровської селищної ради (далі ЦНАП) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Покровської селищної ради.

1.2. ЦНАП – це структурний підрозділ виконавчого комітету Покровської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги, передбачені чинним законодавством України, через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається селищною радою.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та Положенням про ЦНАП (далі – Положення).

1.5. Положення встановлює правові засади діяльності, визначає структуру та компетенцію ЦНАП. Порядок взаємодії, що встановлюється ним, є обов'язковим до виконання для всіх, хто бере участь у роботі ЦНАП.

1.6. Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами), інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

2. Основні завдання ЦНАП

2.1. Основними завданнями ЦНАП 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;

2.1.4. створення зручних і доступних умов для отримання адміністративних, а також інших послуг суб'єктами звернень; побудова ефективної системи їх надання;

2.1.5. унеможливлення виникнення корупційних ризиків під час надання адміністративних та інших послуг;

2.1.6. організація ефективної взаємодії між суб'єктами звернень, адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних, інших послуг.

3. Організація роботи ЦНАП

3.1. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2 Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується селищною радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджений Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через ЦНАП можуть надаватися інші адміністративні послуги.

3.3. Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), якщо такі послуги надаються через ЦНАП, крім випадків подання заяв через Єдиний державний портал адміністративних послуг.

3.4. У ЦНАП за рішенням селищної ради також може здійснюватися надання інших послуг, а саме:

3.4.1. прийняття звітів, декларацій, скарг;

3.4.2. надання консультацій;

3.4.3. прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

3.4.4. укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

3.5 Перелік муніципальних, інформаційно-консультаційних послуг, інших послуг, які надаються у ЦНАП, встановлюється у відповідності до укладених між ЦНАП та суб'єктами надання таких послуг меморандумів (угод, узгоджених рішень) про співпрацю.

3.6. 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 у ЦНАП здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єктів звернень, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

3.7. Надання суб'єктам звернень консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів не вважаються супутніми послугами та здійснюються адміністраторами ЦНАП на безкоштовній основі.

3.8. При наданні адміністративних та інших послуг забезпечуються:

3.8.1. вільний доступ до приміщення ЦНАП, в тому числі комфортні умови для осіб з обмеженими фізичними можливостями, що передбачають облаштування входу до приміщення ЦНАП пандусом, кнопкою виклику чергового, наявність відповідної санітарної кімнати з урахуванням потреб такої категорії громадян;

3.8.2. облаштування місць прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами та/або інформаційними матеріалами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

3.8.3. розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради в мережі Інтернет, інших веб-ресурсах інформації про порядок надання адміністративних та інших послуг, графік роботи ЦНАП;

3.8.4. можливість надання консультацій та інформації про хід розгляду заяв суб'єктів звернень за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку);

3.8.5. здійснення прийому суб'єктів звернень згідно з графіком роботи ЦНАП, затвердженого цим Положенням;

3.8.6. видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні та інші послуги, безоплатне поширення таких матеріалів у приміщенні ЦНАП;

3.8.7. створення умов для суб'єктів звернень щодо висловлення зауважень і пропозицій стосовно якості надання адміністративних та інших послуг шляхом встановлення відповідної скриньки, розміщення у видному та доступному місці книги відгуків та пропозицій, а також використання додаткових засобів (електронна система оцінки якості обслуговування, офісний мольберт для збору рекомендацій тощо).

За рішенням селищної ради також можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернень. Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернень у ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

3.9. Заява на отримання адміністративної послуги подається в письмовій, усній чи електронній формах. Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі – через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

3.10. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначаються чинним законодавством України. Забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію, не передбачені законом.

3.11. Граничний строк надання адміністративної послуги визначається чинним законодавством України. У разі, якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.

3.12. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто в ЦНАП або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.

3.13. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Покровської селищної ради утворюється віддалене місце для роботи адміністраторів ЦНАП за адресою: с. Андріївка, вул. Центральна, буд. 1а, де забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого Переліку послуг.

3.14. 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.

4. Адміністратор ЦНАП

4.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету селищної ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

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

4.3. Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається селищною радою, виходячи з принципу забезпечення якісного й оперативного прийому суб'єктів звернень.

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

4.5. Основними завданнями адміністратора є:

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

4.5.2. 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»;

4.5.3. 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;

4.5.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

4.5.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

4.5.7. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

4.5.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4.6. Адміністратор має право:

4.6.1. 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;

4.6.2. 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;

4.6.3. 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;

4.6.4. 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;

4.6.5. порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

5. Керівник ЦНАП

5.1. Керівником ЦНАП як структурного підрозділу виконавчого комітету селищної ради є начальник ЦНАП, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

5.2. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

5.2.1. здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

5.2.2. організовує діяльність ЦНАП, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та інших послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

5.2.3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5.2.5. сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції селищному голові та селищній раді щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

5.2.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, представників суб'єктів надання адміністративних та інших послуг, що беруть участь у роботі ЦНАП(в межах повноважень);

5.2.7. забезпечує передачу суб'єктам надання адміністративних та інших послуг відповідних матеріалів для розгляду скарг та їх оперативного розв'язання, вживає заходів у межах повноважень щодо їх розгляду у визначені законодавством терміни;

5.2.8. може здійснювати функції адміністратора;

5.2.9. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, цим Положенням та Регламентом ЦНАП.

6. Розпорядок роботи ЦНАП

6.1. Розпорядок роботи ЦНАП встановлюється рішенням ради та цим Положенням.

Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

ЦНАП проводить прийом суб'єктів звернень за наступним графіком: понеділок, середа, четвер з 8-00 до 16-30 годин, вівторок з 8-00 до 20-00 години, п'ятниця з 8-00 до 15-00 години, без перерви на обід.

6.2. Графік прийому суб'єктів звернень у віддаленому місці для роботи адміністраторів ЦНАП: вівторок, четвер з 8-00 до 17 -00 години.

Перерва: з 12.00 години до 13.00 години

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

7. Фінансування діяльності ЦНАП

7.1. Фінансування діяльності ЦНАП здійснюється коштом селищного бюджету.

7.2. Фінансування може здійснюватися й за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

8. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг

8.1. Адміністратори та суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальності за недостовірність поданих фізичними та юридичними особами (їх законними представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

8.2. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену

законом, за порушення вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг.

8.3. Дії або бездіяльність адміністраторів та інших посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені в суді в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому чинним законодавством України порядку.

Заступник селищного голови з
питань діяльності виконавчих
органів ради

І.В.Швидь

Начальник відділу з питань
надання адміністративних послуг-
ЦНАП виконавчого комітету
Покровської селищної ради

О.П.Кісельова