



УКРАЇНА
ЛЕТИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

VIII скликання
Дев'ятнадцятої сесії

28.01.2022 р.

Летичів

№21

Про внесення змін до Положення про
відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Летичівської селищної ради

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 12, п. 6 ЗУ "Про адміністративні послуги", рішення Летичівської селищної ради №15 від 28.01.2021 р. «Про створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Летичівської селищної ради», селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Летичівської селищної ради, затвердженого рішенням Летичівської селищної ради № 15 від 28.01.2021 року та викласти Додаток 1 до рішення в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань дотримання прав людини, законності, профілактики злочинності, запобігання корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту (голова комісії Тимчик Сергій Миколайович).

Селищний голова

Ігор ТИСЯЧНИЙ

**Положення
про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого
комітету Летичівської селищної ради**

І. Загальні Положення.

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Летичівської селищної ради (далі – відділ ЦНАП) є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого комітету Летичівської селищної ради з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі – суб'єктам звернень).

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Летичівській селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований Летичівському селищному голові.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається селищною радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «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 Летичівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням селищної ради 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). До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

1.6. Посадові інструкції працівників Центру затверджуються селищним головою та погоджуються начальником Центру.

2. Основні завдання

2.1. На відділ ЦНАП покладаються такі основні завдання:

- організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;

- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
- використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

2.2. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках, передбачених законодавством, – безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

3. Права відділу ЦНАП

3.1. Відділ 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.

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з представниками ЦНАП, інших ОТГ органів місцевого самоврядування в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. Структура

4.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням селищної ради.

4.2. Очолює центр начальник відділу ЦНАП виконавчого комітету Летичівської селищної ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальність за організацію його діяльності. Він також здійснює обов'язки адміністратора.

4.3. Відділ ЦНАП виконавчого комітету Летичівської селищної ради складається із начальника відділу з правами адміністратора, адміністраторів та головного спеціаліста.

4.4. Начальник відділу, адміністратори та головний спеціаліст відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

5. Повноваження керівника ЦНАП

5.1. Начальник відділу ЦНАП є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- координує діяльність адміністраторів, інших працівників відділу ЦНАП, та представників суб'єктів надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- на начальника відділу ЦНАП покладаються обов'язки адміністратора ;
- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність ЦНАП на офіційному сайті Летичівської селищної ради;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора та інших працівників відділу ЦНАП;
- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП інших громад, а також іншими суб'єктами надання адміністративних послуг.

6. Загальні організаційні питання

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету Летичівської селищної ради, або у випадках, передбачених законодавством, – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;
- 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;
- організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

6.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

- інформувати керівника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;

- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

- складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України.

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

6.5. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг у віддалених місця для роботи адміністраторів ЦНАП забезпечується дотримання вимог щодо організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.6. За рішенням органу, який утворив відділ ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

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

- довідок.

6.7. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш п'яти днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень

За рішенням органу, що утворив відділ ЦНАП, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.8. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи платіжні термінали)).

6.9. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчих органів Летичівської селищної ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.10. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого бюджетів та інших не заборонених законодавством джерел.