

ПОЛОЖЕННЯ
про центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Новомосковської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі - ЦНАП) утворюється з метою організації на території міста Новомосковська якісної системи надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування, територіальними органами державної виконавчої влади, муніципальними установами, організаціями та підприємствами.

2.1. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається міською радою.

3.1. 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 центр та його регламентом.

4.1. Основними завданнями ЦНАП є:

- 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 адміністратора.

4.1. 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.

5.1. Для реалізації законних прав та інтересів осіб, які обмежені у пересуванні в частині подачі документів для отримання адміністративних послуг, з метою створення зручних та доступних умов отримання послуг, прийняття таких документів може здійснюватися за принципом віддаленого місця для роботи адміністратора центру надання адміністративних послуг.

6.1. ЦНАП працює щоденно (крім святкових та вихідних днів):

Понеділок, вівторок, четвер	з 8-00 до 17-00
Середа	з 8-00 до 20-00
П'ятниця	з 8-00 до 15-45

З метою створення зручних умов надання послуг суб'єктам звернень в середу ЦНАП працює у подовженому графіку.

У віддаленому робочому місці адміністратора ЦНАП час прийому суб'єктів звернень визначається окремим розпорядженням міського голови.

Прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід.

2. Послуги ЦНАП

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

2.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, та внесення змін до нього затверджуються міською радою.

2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається міською радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.4. У ЦНАП за рішенням міської ради, також може здійснюватися:

- 1) прийняття звітів, декларацій та скарг,
- 2) надання консультацій,
- 3) прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг,
- 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).

2.5. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

2.6. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється міською 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.

2.7. 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.

2.8. ЦНАП повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

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

3. Адміністратор ЦНАП

3.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

3.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

3.3. Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначаються міською радою виходячи із принципу забезпечення безперебійного та оперативного прийому суб'єктів звернення.

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

3.5. Основними завданнями адміністратора є:

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;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

3.6. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, 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;

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;

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) 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 ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

4. Керівник ЦНАП

4.1. ЦНАП очолює керівник – начальник центру надання адміністративних послуг.

4.2. Керівник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.3. Керівник відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

1) здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

2) організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції міському голові та міській раді, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

5. Фінансування ЦНАП

5.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету, а також інших джерел не заборонених законодавством.

5.2. ЦНАП звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

Секретар міської ради

Депутат міської
Головуючий на

ЗМІДНОЗ

ОРИГІНАЛОМ



С.Г. Горошко

К.М. Морозов

В.А. Коваленко
Горошко С.Г.
Корішко І.В.