



**УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ПЕЧЕНІЗЬКИЙ РАЙОН
ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

ЛІХ сесії VII скликання

РІШЕННЯ

14 квітня 2020 року

смт Печеніги

**Про утворення Центру надання
адміністративних послуг
Печенізької селищної ради
та затвердження
Положення про нього**

Керуючись ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Печенізька селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Відділ - Центр надання адміністративних послуг Печенізької селищної ради (скорочена назва - ЦНАП).
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Печенізької селищної ради згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Прирівняти посадовий оклад Начальника відділу ЦНАП до посадового окладу головного бухгалтера селищної ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань місцевого самоврядування, гласності і депутатської діяльності, дотримання законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів (голова Балабай Н.І.)

Печенізький селищний голова

Ю. Мариненко

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Печенізької селищної ради

1. Центр надання адміністративних послуг у Печенізькій селищній раді утворено як структурний підрозділ Печенізької селищної ради.

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

3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Печенізької селищної ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями ЦНАП є:

1) організація надання адміністративних послуг для жителів територіальної громади смт Печеніги та сіл Кицівка, Приморське, П'ятницьке, Печенізького району та Харківської області 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 ЦНАП.

5. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг для мешканців територіальної громади смт Печеніги та сіл Кицівка, Приморське, П'ятницьке, Печенізького району та Харківської області через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається Печенізькою селищною радою. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

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

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.

6. У ЦНАПі може здійснюється прийняття звітів, декларацій, зауважень, скарг та пропозицій визначених рішенням Печенізької селищної ради.

7. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, ГУ Держгеокадастру у Харківській області, а також – працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

8. У приміщенні ЦНАПу 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 звернення.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП, звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

10. Начальник ЦНАПу та адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою. Кількість адміністраторів визначається Печенізькою селищною радою.

11. Адміністратор має номерну печатку із зазначенням посади та найменування Центру.

12. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП;

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;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби електронного та 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;

б) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

13. Основні завдання адміністратора:

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 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»;

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 ЦНАПу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАПу;

б) надання адміністративних послуг у випадках передбачених законом;

7) виконувати інші повноваження відповідно до своєї посадової інструкції.

14. Керівник ЦНАПу відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

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

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

3) координує 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 місцевому голові та місцевій раді щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАПу;

6) розглядає скарги на дії та бездіяльність адміністраторів, а також у випадках передбачених законодавством – на рішення адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

15. 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.

16. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в Печенізькій селищній раді можуть бути утворені територіальні підрозділи ЦНАПу, віддалені робочі місця адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням ради.

17. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАПу становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП. Конкретний режим роботи ЦНАП, включаючи час прийому суб'єктів звернення та час його роботи, визначається відповідно до законодавства.

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАПу здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел не заборонених чинним законодавством.

19. При наданні адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством, справляється плата (адміністративний збір).

Секретар Печенізької селищної

Л. Подольська