

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Голопристанської міської ради Херсонської області

1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області (далі – ЦНАП) є постійно діючим робочим органом виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області (далі – міської ради), що утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Голопристанською міською радою Херсонської області.

3. У своїй діяльності ЦНАП керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «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 міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання ЦНАП:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у ЦНАП;

4) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках, передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається міською радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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 ЦНАП здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням міської ради.

2

7. Для зручності суб'єктів звернень у ЦНАП відповідно узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники управління соціального захисту населення, сім'ї та праці виконавчого комітету Голопристанської міської ради, Голопристанського відділу обслуговування громадян (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Херсонській області, комунальних підприємств «Міськтеплокомуненерго» та «Гопри-Водоканал» та інші, а також працівники виконавчих органів міської ради.

8. У приміщенні ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

9. Посадовий склад ЦНАП визначається міським головою. Усі посадові особи виконавчих органів міської ради, включені до складу ЦНАП, здійснюють повноваження адміністраторів ЦНАП та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через ЦНАП підпорядковуються керівнику відділу із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради.

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

11. ЦНАП очолює керівник, який одночасно є начальником відділу із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради.

12. Основні завдання керівника ЦНАП:

1) керівництво діяльністю ЦНАП, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи ЦНАП;

3) представлення ЦНАП у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників ЦНАП та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи ЦНАП, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у ЦНАП, внесення пропозицій міському голові та міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

7) організація та контроль виконання у ЦНАП Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

3

8) виконання функцій адміністратора ЦНАП;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень;

10) планування роботи ЦНАП, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

11) розроблення Положення про ЦНАП, у разі потреби – змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу ЦНАП;

13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

13. Адміністраторами ЦНАП є усі посадові особи органу, що утворив ЦНАП, які входять до складу ЦНАП і основними завданнями яких є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в 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 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 термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

14. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

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

16. Адміністратор має право:

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 термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

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

17. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

18. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням міської ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені робочі місця адміністраторів (в тому числі – виїзні адміністратори та/або мобільний ЦНАП), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого міською радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

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

Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП 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.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП визначаються відповідно до законодавства міською радою.

У територіальних підрозділах ЦНАП та у віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАП час прийому суб'єктів звернень визначається радою.

За рішенням органу (посадової особи), що утворив ЦНАП, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел, дозволених законодавством.

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 роботі з такими реєстрами.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
27.03.2020_ № 1296

Графік роботи
Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Голопристанської міської ради Херсонської області

ДНІ ПРИЙОМУ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ
Понеділок	з 08.00 - до 20.00
Вівторок	з 08.00 - до 17.00
Середа	з 08.00 - до 17.00
Четвер	з 08.00 - до 17.00
П'ятниця	з 08.00 - до 15.45
Субота, неділя	Вихідні дні
ЦНАП працює без перерви на обід	

Секретар міської ради

Людмила ЛУК'ЯНЧЕНКО