

Додаток 1
до рішення 24 сесії восьмого скликання
Любецької селищної ради
від 28 червня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Любецької селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Любецької селищної ради (далі – відділ ЦНАП) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг на території Любецької селищної ради.

1.2. Відділ ЦНАП – це постійно діючий робочий орган, утворений як відділ виконавчого комітету Любецької селищної ради.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП як постійно діючого робочого органу виконавчого комітету приймає Любецька селищна рада.

1.4. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями селищної ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.5. Керівництво та відповідальність за організацію діяльності, координацію всіх дій, пов'язаних з функціонуванням відділу ЦНАП покладається на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.6. Основними завданнями відділу ЦНАП є:

1.6.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

1.6.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг.

1.6.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, які надаються у відділі ЦНАП.

1.6.4. Проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до Закону України “Про адміністративні послуги”, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи.

1.6.5. Забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

2. Організація роботи ЦНАП

2.1. Відділ ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через

адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2. Відділ ЦНАП утворений як постійно діючий робочий орган, забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Любецької селищної ради. Перелік таких посадових осіб визначається селищним головою.

2.3. Посадові особи відділу ЦНАП зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у відділі, встановлених Любецькою селищною радою.

2.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП визначається Любецькою селищною радою та затверджується відповідним рішенням сесії селищної ради згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

2.5. У відділі ЦНАП за рішенням Любецької селищної ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, 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), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

2.6. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, сканування тощо).

2.7. Організацію роботи відділу ЦНАП та порядок взаємодії адміністратора, суб'єкта звернення та суб'єкта надання адміністративної послуги визначає Регламент відділу ЦНАП.

2.8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг.

3. Права та обов'язки персоналу ЦНАП

3.1. Адміністратор призначається та звільняється з посади розпорядженням селищного голови за поданням керівника відділу ЦНАП та відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Повноваження адміністратора визначає посадова інструкція.

3.3. Кількість адміністраторів, які працюють у відділі ЦНАП визначається рішенням сесії Любецької селищної ради.

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

3.5. Основними завданнями адміністратора ЦНАП є:

3.5.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.5.2. 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».

3.5.3. Складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

3.5.4. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову у задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.5.5. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

3.5.6. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.5.7. Надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

3.5.8. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

3.5.9. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

3.5.10. Консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

3.6. Адміністратор ЦНАП має право:

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

3.6.2. 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».

3.6.3. Інформувати керівника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.6.4. 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.

3.6.5. Порушувати клопотання перед начальником відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу ЦНАП.

3.8. Керівником відділу ЦНАП є особа, на яку покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності відділу ЦНАП.

3.9. Керівник відділу ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.10. Керівник відділу ЦНАП відповідно до завдань, покладених на відділ ЦНАП:

3.10.1. Здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу ЦНАП.

3.10.2. Організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи до підвищення ефективності роботи відділу ЦНАП.

3.10.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

3.10.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення Інформаційних заходів.

3.10.5. Сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення відділу ЦНАП.

3.10.6. Забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг.

3.10.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

3.10.8. Керівник ЦНАП може здійснювати функції адміністратора.

3.10.9. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ ЦНАП.

3.11. Відділ ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

4. Фінансове та інше забезпечення роботи ЦНАП

4.1. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших незаборонених джерел фінансування.

4.2. Відділ 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.

5. Режим роботи ЦНАП

5.1. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

5.2. Прийом суб'єктів звернень здійснюється без перерви на обід, та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

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

6.1. Адміністратори та суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальність за недостовірність поданих фізичними особами та суб'єктами господарювання (їх уповноваженими представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

6.2. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

6.3. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені у суді у порядку, передбаченому законодавством.

6.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

**Заступник селищного голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради**

Юрій ПЕТРЕНКО