

## **Положення про Центр надання адміністративних послуг**

### **1. Загальні положення**

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) – входить до складу апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітета, створений рішенням сесії Шепетівської міської ради на виконання Закону України «Про адміністративні послуги».

1.2. ЦНАП підзвітний і підконтрольний міській раді, та підпорядкований міському голові.

1.3. Метою створення та функціонування ЦНАП є забезпечення поліпшення якості адміністративних послуг, які отримують замовники.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про адміністративні послуги», "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" "Про захист персональних даних", Указом Президента України від 03.07.09 р. №508/509 "Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг", постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 року №737 "Про заходи щодо упорядкування державних, у тому числі адміністративних послуг", іншими нормативно- правовими актами та цим Положенням.

1.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається рішенням Шепетівської міської ради.

1.6. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватись 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 часу суб'єкта звернення.

1.7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

### **2. Основні завдання ЦНАП**

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

2.2 Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3 Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

### **3. Організація діяльності, права та обов'язки персоналу ЦНАП.**

3.1. ЦНАП очолює - начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

3.2. Начальник центру призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

3.3. Начальник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

3.3.1. Здійснює керівництво роботою центру.

3.3.2. Організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності центру.

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

3.3.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації.

3.3.5. Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру.

3.3.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

3.3.7. Може здійснювати функції адміністратора.

3.3.8. Розподіляє повноваження між працівниками ЦНАП.

3.3.9. Вносить міському голові пропозиції щодо призначення та звільнення з посад працівників ЦНАП.

3.3.10. Вносить пропозиції міському голові, щодо структури, штатного розпису, технічного оснащення, бюджетного забезпечення ЦНАП.

3.3.11. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

3.4. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника ЦНАП.

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

3.6. Повноваження адміністраторів ЦНАП визначаються посадовою інструкцією.

3.7. Адміністратори ЦНАП:

- надають інформацію та загальну консультацію по усіх послугах, які надаються у ЦНАП;

- здійснюють контроль за якістю та своєчасністю надання адміністративних послуг;

- отримують вихідний пакет документів (адміністративний акт) від суб'єктів надання адміністративних послуг;

- видають замовникам вихідний пакет документів (адміністративний акт).

4. Порядок взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами - одержувачами адміністративних послуг встановлюється рішенням Шепетівської міської ради.

#### 5. Відповідальність:

Працівники Центру у випадку порушення трудової та виконавчої дисципліни, неякісного виконання завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів України несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу з питань кадрової та режимно-секретної роботи

В.Адамець

Секретар міської ради

М.Кикоть