

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Авангардівської селищної ради

КОПІЯ

1. Центр надання адміністративних послуг Авангардівської селищної ради (далі – ЦНАП) є постійно діючим робочим органом, утворений відповідно до статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», в якому адміністративні послуги надаються згідно з визначеним Переліком.

2. Рішення щодо утворення, визначення, ліквідації або реорганізації ЦНАПу приймається Авангардівською селищною радою (далі – селищна рада).

3. Місце розташування ЦНАП та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів, розташовані в межах Авангардівської територіальної громади, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України “Про адміністративні послуги”.

4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Основні завдання ЦНАП:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

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

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України “Про адміністративні послуги”, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

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

6. Центр надання адміністративних послуг має такі власні найменування та символіку:

- повне найменування – Центр надання адміністративних послуг Авангардівської селищної ради;

- скорочене найменування – ЦНАП Авангардівської селищної ради.



ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
Авангардівська селищна рада
Одеського району, Одеської області
Виконавчий комітет ради
Валентина ЩУР

громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

Також, у приміщенні ЦНАП, за рішенням Авангардівської селищної ради, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

11. ЦНАП облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами, іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги. Забезпечено можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти).

12. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи селищної ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, та/або до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

За рішенням Авангардівської селищної ради, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через ЦНАП адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

13. Адміністратор ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається рішенням Авангардівської селищної ради.

14. Адміністратор має печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера печатки та найменуванням ЦНАП.

15. Основними завданнями адміністратора ЦНАП 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) 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;

4) 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;



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;

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.

19. 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.

20. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг в Авангардівській об'єднаній територіальній громаді створено віддалене робоче місце адміністратора, яке розташоване за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Долина, вулиця Геннадія Кудряшова, 1А. Також можуть утворюватися інші віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів такого центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Авангардівською селищною радою.

21. 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 (графік прийому додається).

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

За рішенням селищної ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

У віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів ЦНАП час прийому суб'єктів звернень визначається Авангардівською селищною радою (графік прийому додається).

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Центри звільняються 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 роботи з такими реєстрами.

23. Додаток є невід'ємною частиною даного Положення.

24. Зміни і доповнення до Положення вносяться в установленому для його прийняття порядку.

Секретар селищної ради



ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Авангардівська селищна рада
Одеського району Одеської області
Секретар ради
Валентина ЩУР

Валентина ЩУР

**Графік прийому громадян
в Центрі надання адміністративних послуг
Авангардівської селищної ради**

9.00 - 16.00	понеділок
9.00 - 16.00	вівторок
9.00 - 20.00	середа
9.00 - 16.00	четвер
9.00 - 16.00	п'ятниця
Без перерви на обід	
Субота, неділя - вихідні	

**Графік прийому громадян
на віддаленому робочому місці адміністратора ЦНАП,
розташованого за адресою: Одеська область, Одеський район,
село Нова Долина, вул. Геннадія Кудряшова, 1А**

8.00 - 13.00	понеділок
8.00 - 13.00	вівторок
8.00 - 13.00	середа
8.00 - 13.00	четвер
8.00 - 13.00	п'ятниця
Перерва на обід: понеділок - четвер з 13.00 до 13.45, п'ятниця з 13.00 до 14.00	
Субота, неділя - вихідні	

Секретар селищної ради



Валентина ЩУР



згідно з оригіналом
Авангардівська селищна рада
Одеського району Одеської області
Секретар селищної ради
Валентина ЩУР