

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Центр надання адміністративних послуг** **Трускавецької міської ради**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Центр надання адміністративних послуг Трускавецької міської ради (далі - ЦНАП) - є постійно діючий робочий орган, створений рішенням сесії Трускавецької міської ради, у якому забезпечується надання адміністративних послуг замовникам за принципами «єдиного офісу», «єдиного вікна» та організаційної єдності. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП створюється відділ, як структурний підрозділ виконавчих органів Трускавецької міської ради.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається рішенням Трускавецької міської ради.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Трускавецької міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

### **2. Основні завдання ЦНАП.**

Основними завданнями ЦНАП є:

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 ЦНАП.**

3.1. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається Трускавецькою міською радою.

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається Трускавецькою міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

3.3. У ЦНАП за рішенням Трускавецької міської ради може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Трускавецької міської ради.

3.4. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, 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.

3.5. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи Трускавецької міської ради.

## **4. Права та обов'язки персоналу ЦНАП**

4.1. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою Трускавця. Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається Трускавецькою міською радою.

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

4.3. Основними завданнями адміністратора 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) 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 строку розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

4.4. 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, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";
- 3) інформувати директора центру 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 директором центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

## **5. Повноваження керівника ЦНАП**

5.1. Керівник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

- 1) здійснює керівництво роботою ЦНАП;
- 2) організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- 3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 4) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

- 5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції Трускавецькій міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- 6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 7) здійснює функції адміністратора;
- 8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

## **6. Заключні положення**

6.1. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами або організаціями.

6.2. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці можуть створюватися віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням Трускавецької міської ради.

6.3. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП встановлюється в режимі графіку роботи виконавчих органів Трускавецької міської ради.

6.5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

**Секретар ради**

**Н.Пономаренко**