

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ П'ЯТИХАТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр надання адміністративних послуг у (далі –ЦНАП) утворюється П'ятихатською міською радою з метою забезпечення надання адміністративних послуг, є виконавчим органом П'ятихатської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень працівниками ЦНАП, у тому числі шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається П'ятихатською міською радою. ЦНАП підконтрольне і підзвітне П'ятихатській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

Вибір місця розташування ЦНАП, його територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території П'ятихатської міської територіальної громади, яку ЦНАП обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

1.3. У своїй діяльності ЦНАП керується Конституцією України, Житловим кодексом 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 державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про автомобільний транспорт», «Про дорожній рух», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративну процедуру», Правилами державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5), Порядком ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5, Постановою Кабінету Міністрів України від 10.11.2010 № 1025 «Про затвердження зразків актових записів цивільного стану, описів та зразків бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану», Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затвердженими постановою ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470, Примірним Статутом житлово – будівельного кооперативу, затвердженим постановою Ради Міністрів УРСР від

30.04.1985 № 186, Положенням «Про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затвердженим наказом Міністерства з питань житлово – комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, Положенням про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затвердженим постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37, іншими кодексами, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями П'ятихатської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями П'ятихатського міського голови та цим Положенням.

1.4. ЦНАП утримується за рахунок коштів міського бюджету. Штатний розпис ЦНАП затверджує міський голова.

1.5. Положення про ЦНАП встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію ЦНАП, порядок взаємодії працівників ЦНАП із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг. Положення про ЦНАП затверджується міською радою, Положення про структурні підрозділи ЦНАП затверджуються начальником ЦНАП.

1.6.Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування м/п. Адміністратор має право посвідчувати власним підписом та скріплювати печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

1.7. Організація надання адміністративних послуг в ЦНАП здійснюється його працівниками відповідно до законодавства.

1.8. В ЦНАП можуть утворюватись робочі місця для прийняття суб'єктів звернень безпосередньо працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг, обслуговуючими підприємствами, установами та організаціями.

1.9. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників ЦНАП, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.10. На працівників ЦНАП поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.11. ЦНАП забезпечує організацію здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених підпунктами 1, 7 пункту «а», підпунктом 4 пункту «б» статті 27, підпунктом 2 пункту «а», підпунктами 6, 7, 8, 11, 12 пункту «б» статті 30, підпунктом 13 пункту «б» частини першої статті 33, статтею 37¹, підпунктом 1, 4, 5, 7, 8 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.12. Місцезнаходження ЦНАП: 52101, м. П'ятихатки, вул. Садова, 104.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Структуру ЦНАП затверджує П'ятихатська міська рада.

2.2. ЦНАП очолює начальник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету П'ятихатської міської ради – адміністратор (надалі – начальник ЦНАП).

2.3. На період відсутності начальника ЦНАП його обов'язки виконує заступник або інша особа згідно з розпорядженням міського голови.

2.4. Начальник ЦНАП, його заступник, адміністратори, державні реєстратори, головні спеціалісти, спеціалісти I категорії ЦНАП призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

2.5. Начальник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

1) організовує та здійснює загальне керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за виконання покладених на ЦНАП завдань, забезпечує організацію та взаємодію працівників ЦНАП з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

2) здійснює моніторинг діяльності ЦНАП; проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру;

3) координує діяльність працівників ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці в ЦНАП, вносить пропозиції П'ятихатській міській раді та її виконавчому комітету щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

6) розглядає скарги на дії чи бездіяльність працівників ЦНАП;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

9) 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;

10) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

2.7. Начальники відділів, начальники відділів-адміністратори та начальники відділів-державні реєстратори ЦНАП відповідальні за роботу підпорядкованих відділів та виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

2.8. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб -

підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

2.9. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

2.10. Повноваження та основні завдання адміністратора передбачені статтею 13 Закону України «Про адміністративні послуги».

За рішенням П'ятихатської міської 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.

2.11. Працівники ЦНАП інформують начальника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги та можуть вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

2.12. Посадові інструкції працівників ЦНАП затверджуються начальником ЦНАП, посадова інструкція начальника ЦНАП міським головою за погодженням із заступником міського голови, який координує діяльність ЦНАП.

2.13. Час прийому суб'єктів звернень в ЦНАП становить не менш як п'ять днів на тиждень та вісім годин на день і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

2.14. Час прийому суб'єктів звернень та графік роботи у територіальних підрозділах та/або у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення) визначається П'ятихатською міською радою з урахуванням потреб громади.

2.15. За рішенням П'ятихатської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

2.16. В ЦНАП (його територіальних підрозділах, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення), може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до ЦНАП (його територіальних підрозділів, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення) на веб-сайті громади.

2.17. В ЦНАП у місцях прийому суб'єктів звернень розміщуються інформаційні термінали та/або стенди із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги. За рішенням П'ятихатської міської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку). Встановлені вимоги щодо якості

обслуговування суб'єктів звернення в ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

2.18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах території П'ятихатської міської територіальної громади за рішенням П'ятихатської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів ЦНАП, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного П'ятихатською міською радою.

Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється ЦНАП.

Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого (у тому числі пересувного) робочого місця адміністратора ЦНАП приймається П'ятихатською міською радою відповідно до вимог законодавства та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого робочого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного робочого місця визначається органом, який ухвалив рішення про утворення ЦНАП.

2.19. Порядок організації роботи ЦНАП (його територіальних підрозділів, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення) регулюється відповідно до Регламенту Центр надання адміністративних послуг П'ятихатської міської ради, затвердженого рішенням П'ятихатської міської ради.

2.20. З метою забезпечення комплексності надання адміністративних послуг за зверненням Захисників, Захисниць та членів їх родин відповідно до переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи та віддалені робочі місця, в Центрі запроваджено єдиний сервіс «Я-Ветеран». Для обслуговування ветеранів війни в ЦНАП виділяється не менше двох адміністраторів, які організують надання адміністративних послуг з врахуванням комплексності, при умові забезпеченості достатньою кількістю працівників по штату. Адміністратори виконують всі обов'язки і завдання, визначені Законом України «Про адміністративні послуги».

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

3.1. Завдання ЦНАП:

3.1.1. Виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», інших законів України.

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

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

3.1.4. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються в ЦНАП, його територіальних підрозділах, на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення).

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Забезпечення надання адміністративних послуг працівниками ЦНАП, його територіальних підрозділів, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення) шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення), затверджується П'ятихатською міською радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

Перелік адміністративних послуг, які надаються ЦНАП, включає:

адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є П'ятихатська міська рада (її виконавчі органи або посадові особи);

адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через ЦНАП, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

На підставі узгоджених рішень П'ятихатської міської ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані в ЦНАП адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи ЦНАП, встановлених П'ятихатською міською радою.

3.1.8. Підготовка проектів рішень П'ятихатської міської ради та її виконавчого комітету, а також проектів розпоряджень міського голови з питань надання адміністративних послуг.

3.1.9. Організація роботи по виконанню вимог Закону України «Про адміністративні послуги» та інших законів України, а саме:

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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення, розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у випадках, передбачених законом.

3.1.10. Ведення та наповнення в мережі Інтернет сайту громади, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

3.1.11. За рішенням П'ятихатської міської ради ЦНАП може здійснювати прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод з представниками суб'єктів господарювання, які займають монополіне 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.

3.1.12. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.1.13. Здійснення, в межах повноважень, договірної роботи щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає П'ятихатська міська рада, її виконавчий комітет та П'ятихатський міський голова.

3.1.14. Інформування про роботу ЦНАП на апаратних нарадах при міському голові, на офіційному веб-сайті П'ятихатської міської ради та в друкованих засобах масової інформації.

3.1.15. За дорученням міського голови представлення інтересів П'ятихатської міської ради, виконавчого комітету П'ятихатської міської ради та П'ятихатського міського голови в судах, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з питань, що належать до компетенції ЦНАП.

3.1.16. За дорученням керівництва здійснення аналізу матеріалів, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших

державних органів та установ, сприяння своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.1.17. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2. Функції ЦНАП:

3.2.1. Метою функціонування ЦНАП є забезпечення зручного та оперативного отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень, максимального спрощення організації та технологій їх виконання, відкритість і прозорість умов при розгляді звернень громадян та суб'єктів господарювання, реалізація принципу дистанціювання суб'єкта звернення від суб'єкта надання послуг.

3.2.1.1. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, віддалені (в тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів та внесення змін до нього затверджуються міською радою.

3.2.1.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, повинен обов'язково включати:

- адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є міська рада (її виконавчі органи або посадові особи);

- адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ЦНАП

4.1. ЦНАП, адміністратори ЦНАП мають право:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на ЦНАП функцій та завдань.

4.1.2. Одержувати від відділів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування документи, довідки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх завдань та функцій.

4.1.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

4.1.4. Залучати експертів, спеціалістів інших виконавчих органів П'ятихатської міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції ЦНАП.

4.1.5. Вимагати від суб'єктів звернення надання достовірної інформації та подання документів у повному обсязі, передбаченому чинними нормативними актами.

4.1.6. Відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів.

4.1.7. Вносити пропозиції міському голові та його заступникам, секретарю П'ятихатської міської ради, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

4.1.8. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до їх сфери, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

4.1.9. Погоджувати документи (рішення) в 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».

4.1.10. Порешувати клопотання перед заступником міського голови, який координує роботу ЦНАП, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

4.1.11. Складати протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

V. НАДАННЯ СУПУТНІХ ПОСЛУГ В ЦНАП

5.1. У приміщенні ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

5.2. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

5.3. У приміщенні ЦНАП за рішенням П'ятихатської міської ради проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів П'ятихатської міської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

5.4. В ЦНАП за рішенням П'ятихатської міської ради може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з наданням безоплатної правової допомоги.

РОЗДІЛ VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП

6.1. Фінансування діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, грантів українських організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється виконавчим комітетом П'ятихатської міської ради.

6.3. 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 роботи з такими реєстрами.

РОЗДІЛ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ЦНАП

7.1. Суб'єкти надання адміністративних послуг та працівники ЦНАП за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

7.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому законодавством України.

7.3. Шкода, заподіяна посадовими особами суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України.

7.4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному законодавством України.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності ЦНАП, його територіальних підрозділів та/або віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється за рішенням П'ятихатської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

8.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у П'ятихатській міській раді, передбаченої Регламентом роботи П'ятихатської міської ради.