



У К Р А Ї Н А

КУШУГУМСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Запорізького району Запорізької області

Перша сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ №4

від 27 листопада 2020р.

смт. Кушугум

Про створення Відділу „Центр надання адміністративних послуг” апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради, затвердження Положення про відділ „Центр надання адміністративних послуг”.

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі» та з метою покращення якості надання адміністративних послуг на території громади, на підставі рішення Кушугумської селищної ради № 1 від 27.11.2020 року, Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату Кушугумської селищної ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради”

КУШУГУМСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИРІШИЛА:

1. Створити Відділ „Центр надання адміністративних послуг” апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.
2. Затвердити Положення про відділ „Центр надання адміністративних послуг” апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради (додається)
3. Контроль за виконання покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку

Селищний голова

В.С.Сосуновський

Затверджено
рішення Кушугумської
селищної ради
від 27.11.2020р. № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради

1. Загальні положення

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області (далі – ЦНАП) є структурним підрозділом Кушугумської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам згідно визначеного Переліку.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу ЦНАП приймається Кушугумською селищною радою (далі – Рада).

3. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Центри надання адміністративних послуг мають власні найменування та можуть мати символіку. Окремо від найменування та символіки, центри використовують позначення «Центр Дії», що є суспільним брендом у сфері надання адміністративних послуг.

2. Основні завдання та повноваження ЦНАП:

2.1. Завданнями ЦНАП є:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;

- 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернення;
- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у ЦНАП;
- 4) унеможливлення виникнення корупційних ризиків під час надання адміністративних та інших послуг;
- 5) організація ефективної взаємодії між суб'єктами звернень, адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних, інших послуг.
- 4) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 5) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;
- 6) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
- 7) надання відомостей з Державного земельного кадастру;
- 8) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- 9) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
- 10) реалізація законодавства з питань надання соціальної підтримки населенню;
- 11) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування;
- 12) надання відомостей з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг у порядку, визначеному Міністерством юстиції України та центральним органом виконавчої влади;
- 13) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.2. Повноваженнями ЦНАП є:

1) надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається селищною радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2) до адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

3) у ЦНАП здійснюється прийом документів, перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів, перевірка документів на наявність підстав у державній реєстрації, проведення реєстраційних дій, прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Кушугумської селищної ради.

4) Для зручності суб'єктів звернень у ЦНАП відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом представники Центру зайнятості населення, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення Ради – працівники структурних підрозділів Ради.

5) у приміщенні ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

3. Права ЦНАП

3.1. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності ЦНАП.

3.2. Готувати в межах своєї компетенції проекти рішень на засідання виконавчого комітету, на сесії Кушугумської селищної ради, що стосуються державної реєстрації.

3.3. Брати участь в сесійних засіданнях селищної ради, її виконавчого комітету, нарадах, інших зібраннях, які проводяться в селищній раді, що стосуються державної реєстрації;

3.4. Одержувати від посадових осіб у порядку, встановленому в селищній раді, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на ЦНАП завдань.

3.5. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших органах для сприяння здійснення покладених на ЦНАП завдань.

3.6. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів, що стосуються ЦНАП.

4. Організація ЦНАП

4.1. ЦНАП має наступну структуру: начальник ЦНАП, адміністратори, реєстратори, спеціалісти, інспектори.

4.2. Відділ ЦНАП очолює начальник, який здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та несе відповідальність за організацію та результати діяльності перед виконавчим комітетом та селищною радою.

Начальник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою за результатами відбору конкурсної комісії у порядку, передбаченому чинним законодавством про службу в органах місцевого самоврядування чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

На посаду начальника ЦНАП призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Начальник ЦНАП:

1) здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

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 ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, спеціалістів ЦНАП;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

4.3. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – державного реєстратора (який здійснює функції адміністратора) чи представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

4.4. Працівники ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства. Кількість працівників ЦНАП визначається селищною радою.

4.5. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

Основними завданнями державного реєстратора є:

1) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців;

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців відповідно до законодавства;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу- підприємця відповідно до закону;

5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

6) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою, відповідно до законодавства.

4.6. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови в установленому законом порядку. Кількість адміністраторів визначається Радою.

Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування ЦНАП.

Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в ЦНАП;

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 термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) інформувати начальника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

7) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

8) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

9) порушувати клопотання перед начальником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП;

10) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

4.7. Спеціаліст ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою у порядку передбаченому чинним законодавством.

Спеціаліст ЦНАП:

1) виконує повноваження із забезпечення діяльності ЦНАП згідно з посадовою інструкцією;

2) виконує посередницьку функцію між виконавчими структурами Ради та ЦНАП;

2) виконує функції адміністратора ЦНАП;

3) організовує роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів.

4.8. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости й виконувати окремі функції адміністратора визначені чинним законодавством.

5. Відповідальність

5.1. Діяльність ЦНАП ґрунтується на засадах законності, дотримання Конституції України, персональної відповідальності, взаємодії з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

5.2. Начальник ЦНАП несе персональну відповідальність за:

5.2.1. Своєчасне і якісне виконання завдань та здійснення відповідних повноважень ЦНАП;

5.2.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.2.3. Виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету;

5.2.4. Своєчасне подання відомостей, повідомлень, інформації, відповідним суб'єктам звернень.

5.3. Посадові особи, які працюють у ЦНАП не несуть відповідальність за недостовірність та недійсність поданих фізичною особою або суб'єктом

господарювання (їх представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

5.4 Посадові особи ЦНАП несуть відповідальність за порушення Конституції та Законів України, інших нормативно-правових актів України згідно чинного законодавства.

5.5. Посадові особи ЦНАП несуть відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції по охороні праці та протипожежної безпеки.

6. Заключні положення

6.1. Майно ЦНАП утворюється за рахунок майна, переданого йому виконавчим комітетом селищної ради у користування для виконання функцій, передбачених цим Положенням та Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань». Основні фонди та майно ЦНАП знаходяться в його користуванні. Кошти, отримані за державну реєстрацію, зараховуються до селищного бюджету.

6.2. Регламент, структура та чисельність ЦНАП затверджується рішенням сесії.

6.3. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

6.4. Покладання на ЦНАП обов'язків не передбачених цим Положенням, не допускається.

Секретар ради

Кривенко В.С.