

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Млинівської селищної
ради

4 лютого 2021 р №341

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради Рівненської області

І Загальні положення

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради Рівненської області (далі – Центр, відділ ЦНАП) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Млинівської селищної ради.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації приймається Млинівською селищною радою відповідно до норм чинного законодавства.

3. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Млинівській селищній раді, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради та селищному голові.

4. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Млинівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, визначається та затверджується рішенням селищної ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

Зміни до переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, затверджуються рішенням селищної ради.

II Основні завдання

1. Основними завданнями відділу ЦНАП є:

2

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

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

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

4) створення зручних і доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень та налагодження зворотного зв'язку для врахування їх потреб і очікувань;

5) роз'яснення громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

6) вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

7) використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

2. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

3. У відділ ЦНАП може здійснюватися прийом звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Млинівської селищної ради.

4. Відділ ЦНАП повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

III Права відділу ЦНАП

1. Відділ 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.

2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до

сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3

3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних та дозвільних послуг.

4. Взаємодіє з іншими суб'єктами надання адміністративних послуг в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

5. Посадові особи Центру мають право:

1) безоплатно отримувати в порядку, встановленому законодавством, 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 порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших 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»;

3) інформувати керівника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюється з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування;

5) 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, у порядку і в межах, встановлених законом;

6) порушувати клопотання перед керівником відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу ЦНАП;

7) брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції роботи відділу ЦНАП.

IV Структура відділу ЦНАП

1. Штатний розпис відділу ЦНАП затверджується розпорядженням селищного голови. Структура відділу ЦНАП затверджується в установленому порядку рішенням селищної ради.

2. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в селищній раді можуть бути утворені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів та реєстраторів, а

4

також мобільне робоче місце для адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням селищної ради.

3. Центр очолює начальник відділу ЦНАП, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділом ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності, а також обов'язки адміністратора.

4. Відділ ЦНАП утворюється із начальника відділу, державного адміністратора; державного реєстратора речових прав на нерухоме майно; державного реєстратора юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; реєстратора місця проживання, головного спеціаліста.

5. Начальник відділу ЦНАП та інші працівники ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до вимог чинного законодавства.

V Повноваження начальника відділу ЦНАП

1. Начальник відділу ЦНАП є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- координує діяльність працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- на начальника відділу ЦНАП покладаються обов'язки адміністратора, який повинен діяти в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на нього;
- може здійснювати реєстрацію місця проживання;
- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення

інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність відділу ЦНАП на офіційному сайті Млинівської селищної ради;

- організовує роботу відділу ЦНАП з віддаленими робочими місцями;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;

5

- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;
- представляє відділ ЦНАП при взаємодії з іншими громадами, а також іншими суб'єктами надання адміністративних послуг;
- бере участь у роботі грантових Програм та проєктів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП.

VI Загально-організаційні питання

1. У відділі ЦНАП послуги надаються адміністратором відділу ЦНАП, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. У випадках, якщо послуги у відділі ЦНАП не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через відділ ЦНАП посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з Млинівською селищною радою.

2. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та передачі документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг в день отримання або не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) видача або 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

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

3. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних 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 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";

3) інформувати начальника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів 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 начальником відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу ЦНАП;

6) отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

7) від імені Млинівської селищної ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, накладати адміністративні стягнення.

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

5. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

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

7. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень.

7

Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

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, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

9. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з прийому та видачі документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

10. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах територіальної громади за рішенням Млинівської селищної ради можуть утворюватися віддалені робочі місця для роботи адміністраторів відділу ЦНАП, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Млинівською селищною радою.

11. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ ЦНАП, та становить не менше як п'ять днів на тиждень та вісім годин на день, але не менше як 40 годин на тиждень.

При цьому прийом суб'єктів звернень у відділі ЦНАП здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням Млинівської селищної ради у відділі ЦНАП час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

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

Секретар селищної ради
МІЩАНЮК

Олександр