



УКРАЇНА
МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСТЬ ВОЗНЕСЕНСЬКИЙ РАЙОН
ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

Від 20 вересня 2019 року № 6

XXX сесія 8 скликання

Про внесення змін та доповнень до рішення

Олександрівської селищної ради від 19.10.2018

№4 «Про затвердження Положення про відділ з

організаційної роботи центру надання адміністративних

послуг Олександрівської селищної ради»

Відповідно до статті 25 та п.5. ч.1. статті 26, ч.4. статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірнього положення про центр надання адміністративних послуг», на виконання рішень Олександрівської селищної ради, розпоряджень селищного голови Олександрівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1.Внести зміни до рішення Олександрівської селищної ради від 19.10.2018 №4 «Про затвердження Положення про відділ з організаційної роботи центру надання адміністративних послуг Олександрівської селищної ради» (далі рішення), виклавши п.1 в новій редакції: «Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Олександрівської селищної ради (далі відділ ЦНАП). (Додаток 1)».

2. Викласти пункт 2 рішення в новій редакції: «Затвердити графік роботи відділу ЦНАП, який розміщується за адресою: 56530 смт. Олександрівка Вознесенського району Миколаївської області, вул. Генерала Подзігуна, 208 (Додаток 2)».

3. Доповнити рішення пунктом 3 наступного змісту: «Затвердити графіки роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП, які розміщуються за адресами: 56535, Миколаївська область Вознесенський район, с Трикрати, майдан Незалежності, 54 та 56540; Миколаївська область, Вознесенський район, с. Воронівка, вул. Миру, 28а (Додаток 3)».

4. Доповнити рішення пунктом 4 наступного змісту: «Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг».

4. Рішення від 05.04.2019 року «Про внесення змін та доповнень до рішення Олександрівської селищної ради від 19.10.2018 №4 «Про затвердження Положення про відділ з організаційної роботи центру надання адміністративних послуг Олександрівської селищної ради»» вважати таким що втратило чинність.

5. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Селищний голова

М.БЕНЗАР

Додаток № 1

до рішення Олександрівської селищної ради
«Про внесення змін та доповнень до рішення
Олександрівської селищної ради від
19.10.2018 №4 «Про затвердження Положення
про відділ з організаційної роботи центру
надання адміністративних послуг
Олександрівської селищної ради»

від 05 квітня 2019 року № 6

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Олександрівської селищної ради (далі – відділ ЦНАП) є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого комітету Олександрівської селищної ради з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі – суб'єктам звернень).

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Олександрівській селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований секретарю виконавчого комітету Олександрівської селищної ради.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається селищною радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «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 Олександрівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії 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). До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та 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.

1.6. Посадові інструкції працівників Центру затверджуються селищним головою та погоджуються начальником Центру.

1.7. Відділ є важливою складовою процесу децентралізації. У процесі децентралізації зростає увага до конкретної особистості, її потреб та особливостей, незалежно від статі, віку, етнічної і релігійної приналежності, сексуальної орієнтації, регіону походження, стану здоров'я. Відділ визначає гендерну рівність як цінність і прагне втілювати їх на власному організаційному рівні, наближає адміністративні послуги до реальних потреб громадян.

1.8. Відділ є не тільки центром надання послуги, та й центром об'єднання мешканців ОТГ, інформаційним ресурсом та освітнім хабом, місцем згуртування громади. Якість, комфорт та умови, в яких надаються послуги, є взірцем у питаннях толерантності, гендерних стосунків та поваги.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. На відділ ЦНАП покладаються такі основні завдання:

- організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
- використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

2.2. 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. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП

3.1. 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.

3.2. 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 чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з представниками районного ЦНАП, інших ОТГ (ОМС) в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. СТРУКТУРА

4.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням селищної ради.

4.2. Очолює центр начальник відділу ЦНАП виконавчого комітету Олександрівської селищної ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності, а також здійснює обов'язки адміністратора.

4.3. Відділ ЦНАП виконавчого комітету Олександрівської селищної ради утворюється із начальника відділу з правами адміністратора, трьох адміністраторів, в тому числі два адміністратора віддалених робочих місць в с. Трикрати і с. Воронівка, та одного спеціаліста.

4.4. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та спеціалісти відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

4.5. Для зручності та доступності отримання адміністративних та дозвільних послуг у межах Олександрівської об'єднаної територіальної громади, за адресою: 56535, Миколаївська область Вознесенський район, с Трикрати, майдан Незалежності, 54 та за адресою: 56540, Миколаївська область, Вознесенський район, с. Воронівка, вул. Миру, 28а знаходяться два віддалених робочих місць, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Олександрівською селищною радою.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП

5.1. 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 адміністраторів, інших працівників відділу ЦНАП, та представників суб'єктів надання адміністративних послуг, 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;

- 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 ЦНАП на офіційному сайті Олександрівської селищної ради;

- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;

- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора; державного реєстратора та інших працівників відділу ЦНАП;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;

- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами, а також іншими суб'єктами надання адміністративних послуг;

- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

6. ЗАГАЛЬНІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету Олександрівської селищної ради, або у випадках, передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

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

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

- 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;

- організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;

- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання он-лайн послуг).

6.3. Адміністратор має право:

- 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, у встановленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

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

- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;

- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

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

- від імені виконавчого комітету селищної ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

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

6.5. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців", 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 відділу ЦНАП.

6.7. 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 відділу ЦНАП.

6.8. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру. При створенні таких місць дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.9. За рішенням органу, який утворив відділ ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- довідок.

6.10. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш п'яти днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень

За рішенням органу, що утворив відділ ЦНАП, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.11. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи платіжні термінали)).

6.12. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Олександрівської селищної ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.13. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного, місцевого бюджетів та інших не заборонених законодавством джерел.

6.14. Відділ ЦНАП має потенціал стати не лише центром надання якісних адміністративних послуг, а й основним інформаційним ресурсом громади її ефективним майданчиком для підтримки вразливих категорій населення та попередження проявів гендерно-обумовленого насилля, у тому числі шляхом розміщення інформаційних буклетів щодо гендерної рівності, запобігання насильству в сім'ї, боротьби з дискримінацією тощо.

Секретар Олександрівської селищної ради

О.КОРНЯ

Додаток № 2

до рішення Олександрівської селищної ради Про внесення змін та доповнень до рішення Олександрівської селищної ради від 19.10.2018 №4 «Про затвердження Положення про відділ з організаційної роботи центру надання адміністративних послуг Олександрівської селищної ради»

від 05 квітня 2019 року № 6

Графік роботи
відділу Центр надання адміністративних послуг
смт. Олександрівка Вознесенського району Миколаївської області,
вул. Генерала Подзигуна, 208

8.00 - 17.00	понеділок
8.00 - 17.00	вівторок
8.00 - 20.00	середа
8.00 - 17.00	четвер
8.00 - 17.00	п'ятниця
Без перерви на обід	
Субота, неділя - вихідні	

Секретар Олександрівської селищної ради

О.КОРНЯ

Додаток № 3

до рішення Олександрівської селищної ради Про внесення змін та доповнень до рішення Олександрівської селищної ради від 19.10.2018 №4 «Про затвердження Положення про відділ з організаційної роботи центру надання адміністративних послуг Олександрівської селищної ради»

від 05 квітня 2019 року № 6

Графік

роботи віддалених робочих місць відділу «Центр надання адміністративних послуг» які розміщується в с. Трикрати, майдан Незалежності, 54 та с. Воронівка, вул. Миру, 28а

8.00 - 17.00	понеділок
8.00 - 17.00	вівторок
8.00 - 17.00	середа
8.00 - 17.00	четвер
8.00 - 17.00	п'ятниця
Перерва на обід	
12.00-14-00	щодня
Субота, неділя - вихідні	

Секретар Олександрівської селищної ради

О.КОРНЯ