



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ЗАЧЕПИЛІВСЬКИЙ РАЙОН
ЗАЧЕПИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
XXXX сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 22 травня 2020 року

смт.Зачепилівка

№3243

Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради та затвердження його Положення

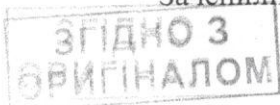
З метою поліпшення якості надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, діючи у відповідності до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від від 20.02.2013 р. № 118 «Про затвердження Примірною положення центру надання адміністративних послуг» зі змінами, керуючись ст.25, ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Зачепилівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ «Центр надання адміністративних послуг» як структурний підрозділ виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради.
2. Утворити віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради в с. Бердянка, с. Леб'яже, с. Малий Орчик.
3. Утворити віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради відповідно до договору про співробітництво громад у с. Нове Мажарове, с. Чернещина, с. Рунівщина.
4. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради (додаток).
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, бюджету, фінансів, зв'язків з виконавчими структурами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації

Зачепилівський селищний голова

Юрій КРИВЕНКО



Селищний голова



Юрій Кривенко

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради (далі – відділ «ЦНАП») - є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого комітету Зачепилівської 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 Зачепилівській селищній раді, підпорядкований їй виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований селищному голові.

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 Зачепилівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «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.

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 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» Зачепилівської селищної ради, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу «ЦНАП» та відповідальність за організацію його діяльності.

4.3. Відділ «ЦНАП» Зачепилівської селищної ради утворюється з начальника, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів, адміністраторів чи спеціалістів ВРМ.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

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

4.5. У Відділі «ЦНАП» Зачепилівської селищної ради створюється віддалені робочі місця (далі - ВРМ), які розташовуються за наступними адресами:

- 64440, Харківська обл., Зачепилівський р-н, с. Бердянка, вул. Центральна, 52;
- 64420, Харківська обл., Зачепилівський р-н, с. Леб'яже, вул. Центральна, 256;
- 64430, Харківська обл., Зачепилівський р-н, с. Малий Орчик, вул. Лермонтова, 3.

Також у відділі «ЦНАП» Зачепилівської селищної ради створюється ВРМ відповідно до договору про співробітництво громад у с. Нове Мажарове, с. Чернещина, с. Рунівщина, які розташовуються за наступними адресами:

- 644450, Харківська обл., Зачепилівський р-н, с. Нове Мажарове, вул. Центральна, 17
- 644410, Харківська обл., Зачепилівський р-н, с. Чернещина, пров. Шкільний, 1
- 644412, Харківська обл., Зачепилівський р-н, с. Рунівщина, вул. Шевченка, 30А

4.6. Відділ «ЦНАП» організовує роботу та забезпечує координацію діяльності ВРМ.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ «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, державних реєстраторів та інших працівників відділу «ЦНАП», контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

- організовує діяльність ВРМ;

- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу «ЦНАП», роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу «ЦНАП»;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі «ЦНАП», вносить пропозиції щодо покращення його матеріально-технічного забезпечення;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників відділу «ЦНАП»;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ «ЦНАП»;
- представляє відділ «ЦНАП» при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу «ЦНАП».

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

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

6.2. 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 та дозвільних 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;
- 7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;
- 9) надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн 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, в установленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах 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 відділу «ЦНАП».

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Зачепилівською селищною радою.

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 «, 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», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу «ЦНАП».

6.8. Спеціаліст відділу «ЦНАП»: виконує повноваження із забезпечення діяльності відділу «ЦНАП» згідно з посадовою інструкцією; може виконувати функції адміністратора відділу «ЦНАП».

6.9. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг будуть створені віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру (ВРМ).

При створенні ВРМ Зачепилівська селищна рада дотримуватиметься вимог організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.10. За рішенням Зачепилівської селищної ради, у відділі «ЦНАП», також може здійснюватися:

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

6.11. Час прийому суб'єктів звернень у відділі «ЦНАП» становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день, і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ «ЦНАП», але не менше, ніж 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 Зачепилівської селищної ради, час прийому суб'єктів звернень у відділі «ЦНАП» може бути збільшено.

6.12. У ВРМ відділу «ЦНАП» забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до Графіку роботи, затвердженого рішенням Зачепилівської селищної ради.

6.13. 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 термінали самообслуговування, POS - термінали).

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.

6.14. Відділ «ЦНАП» повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

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

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

Відділ «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.

Секретар ради

Леся БЕЗЧАСНА

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Секретарша



Леся Безчасна