



НИЖНЬОСІРОГОЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

LVI сесії селищної ради сьомого скликання

15.09.2020

№ 1159

Про утворення відділу «Центр
надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради

З метою забезпечення надання якісних адміністративних послуг населенню та іншим суб'єктам звернення, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», від 01.08.2013р. №588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року №523-р, відповідно до рекомендацій постійної комісії мандатної, з питань депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, з питань гуманітарної політики, охорони здоров'я, материнства та дитинства, освіти і соціального захисту населення, керуючись статтею 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради як структурний підрозділ Нижньосірогозької селищної ради, без статусу юридичної особи.

2. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради, додається.

3. Затвердити графік роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради, додається.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію мандатну з питань депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, з питань гуманітарної політики, охорони здоров'я, материнства та дитинства, освіти і соціального захисту населення.

Селищний голова

Олександр ГРУШКО

ЗАТЕРДЖЕНО
Рішення LVI сесії селищної
ради сьомого скликання
15.09.2020 №1159

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради (далі – відділ ЦНАП) є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого апарату Нижньосірогозької селищної ради з метою забезпечення надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб'єктам звернень). Метою створення та функціонування відділу ЦНАП є забезпечення поліпшення якості адміністративних послуг, які отримують замовники.

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Нижньосірогозькій селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається селищною радою (далі – Рада) відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. 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 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 Нижньосірогозької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Регламентом відділу ЦНАП, 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).

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

1.7. Посадові інструкції працівників Центру затверджуються селищним головою та погоджуються начальником відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. На відділ ЦНАП покладаються такі основні завдання:

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у відділі ЦНАП;
- вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
- використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних послуг в он-лайн режимі;
- 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;
- 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;
- реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
- організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
- здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.2.Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.3.Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.4. 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.

2.5.У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Ради.

2.6.Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, суб'єктів надання послуг електро-, водопостачання, комунальних підприємств, а також – працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

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

2.8.Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом (посадовою особою), що утворив центр, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

2.9.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.

2.10.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.

2.11.За рішенням 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).

2.12.Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення у відділі ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

3. СТРУКТУРА

3.1.Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням Ради.

3.2.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради» очолює начальник відділу, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності відділу ЦНАП.

3.3.Працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

3.4.Завдання, права та відповідальність працівників відділу ЦНАП визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

3.5.Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ

4.1.Керівником відділу ЦНАП є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

4.2.Начальник відділу ЦНАП відповідно до завдань, покладених на відділ:

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає сферу їх відповідальності, несе персональну відповідальність за організацію відділу;
- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу;
- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 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 Нижньосірогозької 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 адміністраторів;
- виконує повноваження адміністратора;

- виконує повноваження державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, Положенням про відділ ЦНАП та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою;

- організовує та контролює виконання у відділі ЦНАП Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;

- планує роботу відділу ЦНАП, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;

- розробляє Положення про відділ ЦНАП, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;

- звітує про проведenu роботу Центру у визначеному порядку;

4.3. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи органів місцевого самоврядування Нижньосірогозької селищної ради.

4.4. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови в установленому законом порядку.

4.5. Кількість адміністраторів визначається Радою.

4.6. Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника відділу, державних реєстраторів, інших посадових осіб відділу, які здійснюють функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у відділі ЦНАП.

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

4.8. Основними завданнями адміністратора є:

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

- 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 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 послуг суб'єктами їх надання;

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

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4.9. 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 місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення послуг з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- інформувати керівника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних 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 послуги;
- порушувати клопотання перед керівником відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

4.10. Державний реєстратор виконує повноваження державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

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

4.11. Державний реєстратор має печатку, в тому числі електронну та електронний цифровий підпис.

4.12. Основними завданнями державного реєстратора є:

- забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;
- забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань,
- здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

- внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;
- надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- забезпечення ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;
- здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- внесення пропозицій начальнику відділу щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- може виконувати функції адміністратора, які не пов'язані з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується місцевим головою, відповідно до законодавства.

5.ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

5.1. 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.

5.2.З метою забезпечення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням Ради можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів відділу, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до Переліку, який визначається Радою.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

5.3.Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються відділом (в тому числі у віддалених робочих місцях) і визначається рішенням сесії Ради.

5.4.Час прийому суб'єктів звернень становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід.

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

Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП визначається відповідно до законодавства Радою.

5.5. 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 роботі з такими реєстрами.

Секретар ради

Світлана КУТІЩЕВА

ЗАТЕРДЖЕНО
Рішення LVI сесії селищної
ради сьомого скликання
15.09.2020 №1159

Графік роботи
відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької
селищної ради
за адресою: 74701, Херсонська область, Нижньосірогозький район,
смт Нижні Сірогози, вул. Височина, 2

ДНІ РОБОТИ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ
Понеділок	з 8.00. до 17.15
Вівторок	з 8.00. до 17.15
Середа	з 8.00. до 17.15
Четвер	з 8.00. до 20.00
П'ятниця	з 8.00. до 16.00

Відділ працює без перерви на обід.
Субота, неділя – вихідні дні.

Секретар ради

Світлана КУТІЩЕВА