Додаток
до рішення Кубейської сільської
ради від 15.04.2021 р. №106 - VIII

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Кубейської сільської ради Болградського району

Одеської області

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг Кубейської сільської ради Болградського району Одеської області (далі – відділ «ЦНАП») є виконавчим органом Кубейської сільської ради (далі – сільська рада).

1.2. Відділ «ЦНАП» утворюється сільською радою та є підзвітним і підконтрольним їй, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, сільському голові.

1.3. Відділ «ЦНАП» створений для реалізації принципів державної політики з питань надання адміністративних послуг громадянам на території Кубейської сільської ради.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізації відділу «ЦНАП» приймається сільською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. У своїй діяльності відділ «ЦНАП» керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України з питань надання адміністративних послуг, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами,рішеннями сесій сільської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями сільського голови.

1.6. Структура та чисельність відділу «ЦНАП» затверджуються сільською радою за поданням сільського голови.

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «ЦНАП», визначається та затверджується рішенням сесії сільської ради і включає

адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи сільської 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. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень.

2.2.Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3 Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.4. Забезпечення документообігу, взаємодії між адміністраторами відділу «ЦНАП» та суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг за направленнями строків розгляду послуг.

2.6. Внесення даних до єдиної інформаційної комп'ютерної бази даних про адміністративні послуги, що надаються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» суб'єктами надання адміністративних послуг та до Єдиного державного порталу адміністративних послуг.

2.7. Інформування сільського голови про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.8. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру тощо.

2.9. Забезпечення ведення розділу на офіційному веб-сайті сільської ради:

"відділу «Центру надання адміністративних послуг»"(відділ «ЦНАП»), що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.10. Здійснення контролю за додержанням посадовими особами сільської ради, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у відділ «ЦНАП» результатів адміністративної послуги.

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 із суб'єктами надання адміністративних послуг, 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 сільської ради.

4.2. Очолює відділ начальник відділу «ЦНАП» Кубейської сільської ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу «ЦНАП» та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Відділ «ЦНАП» Кубейської сільської ради утворюється із начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів.

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

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА відділу «ЦНАП»

5.1. Начальник відділу «ЦНАП» діє в рамках чинного законодавства та завдань покладених на відділ «ЦНАП»:

5.1.1. Здійснює керівництво відділом «ЦНАП», несе персональну відповідальність за організацію його діяльності.

5.1.2. Організовує діяльність відділу «ЦНАП», в тому числі, щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також вживає заходи до підвищення ефективності його роботи.

5.1.3. Координує діяльність адміністраторів відділу «ЦНАП», контролює якість та своєчасність виконання ними своїх обов'язків.

5.1.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу «ЦНАП», роботу із засобами масової інформації.

5.1.5. Вносить пропозиції сільському голові щодо вжиття заходів у частині забезпечення належної роботи відділу «ЦНАП».

5.1.6. Сприяє створенню належних умов праці, вносить пропозиції сільському голові щодо матеріально-технічного забезпечення відділу «ЦНАП».

5.1.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу «ЦНАП».

5.1.8. У разі необхідності, виконує обов'язки адміністратора.

5.1.9. Виконує інші повноваження у відповідності до законодавчих актів України, цього Положення та розпоряджень сільського голови.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ:

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

6.2.Основні завдання адміністратора:

6.2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного

характеру;

6.2.2. 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 обов'язковим дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних": отримання від суб'єктів звернень згоди на обробку персональних даних.

6.2.3. 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.

6.2.4.Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

6.2.5.Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6.2.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6.3. Адміністратор має право:

6.3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язану з наданням таких послуг у встановленому законом порядку.

6.3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги, документа дозвільного характеру без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

6.3.3. Інформувати начальника відділу «ЦНАП» та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

6.3.4. 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.

6.4 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.

6.5. 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», відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.6. 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», відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.7. На державного реєстратора може покладатися функція адміністратора відділу «ЦНАП».

6.8. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг буде утворено віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру (ВРМ).

При створені ВРМ Кубейська сільська 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).

6.9. 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 як п'яти днів на тиждень та вісім годин на день з перервою 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

6.11. У ВРМ відділу «ЦНАП» буде забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до Графіку роботи, затвердженого рішенням Кубейської сільської ради.

6.12. 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).

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

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

6.15. Сільська рада створює належні умови для роботи працівників відділу «ЦНАП»: забезпечує приміщенням, укомплектовує офісними меблями, засобами зв'язку (модемом або виділеною лінією), комп'ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

КУБЕЙСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА БОЛГРАДСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ * ЄДРПОУ 04378209 * УКРАЇНА *

Секретар сільської ради Інна БОЛГАРОВА