



Затверджено :
рішенням тридцять четвертої
сесії Білоцерківської сільської
ради восьмого скликання
від 27 березня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ **про Центр надання адміністративних послуг** **Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району** **Полтавської області**

1. Загальні положення

1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради (далі — ЦНАП, Центр) є структурним підрозділом Білоцерківської сільської ради.

2. ЦНАП підконтрольний і підзвітний Білоцерківській сільській раді та її виконавчому комітету.

ЦНАП утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг Білоцерківською сільською радою.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Білоцерківською сільською радою відповідно до норм чинного законодавства.

4. ЦНАП та суб'єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України “Про адміністративні послуги”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, “Про захист персональних даних”, “Про запобігання корупції”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної служби”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, рішеннями Білоцерківської сільської ради та її виконавчого комітету, Положенням про Центр.

Офіційна електронна адреса: 40127978@mail.gov.ua.

5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та приймається 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 ЦНАП

Основними завданнями ЦНАП є:

- 1) організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 3) надання консультацій та роз'яснень суб'єктам звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- 4) надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;
- 5) вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
- 6) використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в онлайн режимі.

ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом комунікації із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством — безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

3. Права ЦНАП

3.1. 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 надання адміністративних чи дозвільних послуг.

4. Структура

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

4.2. Центр очолює начальник ЦНАП виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. ЦНАП виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради утворюється із керівника ЦНАП, адміністраторів та державних реєстраторів.

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

4.5. Для зручності та доступності отримання адміністративних та дозвільних послуг у приміщенні Білоцерківської сільської ради по вул. Дружби, 41 в с. Поділ, по вул. Центральна, 15 в с. Балаклія, по вул. Центральна, 94 в с. Бірки знаходяться віддалені робочі місця працівників ЦНАП, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Білоцерківською сільською радою.

5. Повноваження керівника ЦНАП

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

1) здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

2) організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

3) координує діяльність адміністраторів та державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє підвищенню кваліфікації персоналу ЦНАП;

6) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних реєстраторів;

8) може здійснювати функції адміністратора;

9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про ЦНАП.

6. Загально-організаційні питання

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Білоцерківської сільської 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 та дозвільних послуг;

2) 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";

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 чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

7) надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій.

6.3. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, що необхідні для надання таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим 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 ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про 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 керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

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

7) від імені виконавчого комітету сільської 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 результатами 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 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. Повноваження працівника віддаленого робочого місця визначаються відповідно до положень Законів України “Про адміністративні послуги”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, рішеннями Білоцерківської сільської ради, цим Положенням, посадовими інструкціями.

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

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

6.9. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень. Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

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

6.10. У віддалених робочих місцях прийом суб'єктів звернень визначається окремим розпорядженням сільського голови.

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

Вибір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом (уповноваженою особою), що утворив ЦНАП, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних

витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з ухваленням законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

6.12. У приміщенні ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками структурних підрозділів виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та організаціями.

6.13. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок сільського бюджету.

7. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг

7.1. Працівники ЦНАП несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену Законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

7.2. Дії або бездіяльність працівників ЦНАПу можуть бути оскаржені у визначеному Законом порядку.

7.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам працівниками ЦНАПу в результаті їх неправомірних дій або прийнятих ними рішень, відшкодовується у встановленому Законом порядку.

7.4. Білоцерківська сільська рада, співробітники ЦНАПу, відшкодувавши шкоду, заподіяну посадовою особою, уповноваженою відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, внаслідок незаконно прийнятого нею рішення, дії чи бездіяльності, мають право зворотної вимоги до винної особи згідно із Законом.

Секретар сільської ради



Т.А.Дубина