

Додаток №1
до рішення
Гощанської селищної ради
30.08.2024 № 3024



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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гощанської селищної ради (далі по тексті — Центр, ЦНАП, відділ), утворено як виконавчий орган Гощанської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень). На Центр покладено обов'язки з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та обов'язки органу реєстрації місця проживання громадян Гощанської територіальної громади.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Гощанською селищною радою.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Гощанської селищної ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Гощанською селищною радою.

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.

5. У Центрі може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Гощанської селищної ради.

6. У Центрі проводиться прийом письмових звернень громадян Гощанської територіальної громади до Гощанської селищної ради, її виконавчого комітету, Гощанського селищного голови, народних депутатів, депутатів місцевих рад, посадових осіб Гощанської селищної ради та інші звернення, що не суперечать чинному законодавству.

7. На начальника Центру покладаються обов'язки відповідальної особи з питань цифрового розвитку, цифрової трансформації та цифровізації по Гощанській селищній раді.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг;
3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр;
4. Проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України "Про адміністративні послуги", визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;
5. Забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;
6. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань;
7. Реєстрація місця проживання;
8. Розгляд звернень, службових записок про необхідність скасування реєстрації/декларування/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Підготовка висновків та прийняття рішень про скасування декларування/реєстрації/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи у разі виявлення реєстраційних дій проведених з порушенням вимог, встановлених законодавством щодо реєстрації/декларування місця проживання;
9. Прийом та реєстрація письмових звернень громадян, що не прирівняні до адміністративних послуг;
10. Начальника відділу ЦНАП визначено особою відповідальною за питання цифрового розвитку, цифрової трансформації та цифровізації в Гощанській селищній раді. У разі необхідності, за погодженням з Гощанським селищним головою та секретарем Гощанської селищної ради, начальник відділу ЦНАП може залучати до робіт пов'язаних з цифровим розвитком, цифровою трансформацією та цифровізацією посадових осіб Центру та інших структурних підрозділів Гощанської селищної ради, її виконавчих органів, комунальних закладів та підприємств підпорядкованих Гощанській селищній раді;
11. Здійснення інших повноважень передбачених чинним законодавством України.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПЕРСОНАЛУ

1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора або працівника, на якого, покладено обов'язки адміністратора, шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо з суб'єктами звернень.

2. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі, відповідно до узгоджених рішень (в тому числі з визначенням графіку та інших умов), можуть працювати представники суб'єктів надання послуг – електро-, газо-, водопостачання і водовідведення, Пенсійного фонду України, інших державних та приватних установ, підприємств і організацій, що задіяні у сфері обслуговування громадян.

3. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4. З метою створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень, за рішенням Гощанської селищної ради можуть утворюватися віддалені робочі місця для роботи адміністраторів Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Гощанською селищною радою.

5. До надання адміністративних послуг, відповідно до законодавства, залучаються старости. За необхідності, до надання адміністративних послуг можуть залучатися посадові особи структурних підрозділів Гощанської селищної ради, робочі місця яких розміщені на території старостинських округів Гощанської селищної територіальної громади.

6. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

7. Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

8. Конкретний режим роботи Центру, зокрема дні та години прийому суб'єктів звернення, визначаються відповідно до законодавства Гощанською селищною радою.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі, звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання послуг.

10. Працівники Центру призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженнями селищного голови в установленому законодавством порядку.

11. Центр має наступну структуру: начальник відділу, заступник начальника відділу, адміністратори, державні реєстратори та головні спеціалісти.

12. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора чи іншого працівника Центру, на якого покладені обов'язки адміністратора або, у випадках передбачених законодавством, – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

13. Центр очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

14. Основні завдання начальника відділу:

- здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;
- організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
- представлення Центру у відносинах з структурними підрозділами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями;
- координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;
- організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
- сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій селищному голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Гощанської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;
- виконання функцій адміністратора Центру;
- несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
- планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;
- розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;
- звітування про проведenu роботу Центру у визначеному порядку;
- забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів, головних спеціалістів, інших працівників відділу;
- впровадження нових електронних сервісів в Центр, вдосконалення роботи Центру, пошук нових навчальних методик для працівників Центру тощо;
- відповідальний за цифровий розвиток, цифрову трансформацію та цифровізацію по Гощанській селищній раді;
- виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, іншими нормативними актами що затверджується селищним головою.

15. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

16. Основними завданнями заступник начальника відділу є:

- виконання обов'язків адміністратора Центру;
- сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій начальнику відділу щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- координація діяльності працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;
- представлення Центру у відносинах з структурними підрозділами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- виконання обов'язків начальника відділу за умов його відсутності (відпустки, лікарняний, відрядження та інше);
- прийом письмових звернень громадян Гощанської територіальної громади;
- впровадження нових електронних сервісів в Центр, вдосконалення роботи Центру, пошук нових навчальних методик для працівників Центру тощо;
- виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, іншими нормативними актами що затверджується селищним головою.

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

18. Державний реєстратор має печатку та кваліфікований електронний підпис.

19. Кількість державних реєстраторів визначається Гощанською селищною радою.

20. 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, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до чинного 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, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах 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»;

- інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

- порушувати питання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

IV. ФІНАНСУВАННЯ ТА ІНШЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ

1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел не заборонених чинним законодавством України.

2. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

Секретар ради



Дмитро ТКАЧУК