



У К Р А Ї Н А
ДОВЖАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ДВАДЦЯТЬ ПЕРША СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
(позачергова)

Р І Ш Е Н Н Я № 1159

від 04.09. 2023 року

с. Довге

Про затвердження

*Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Довжанської сільської ради
Хустського району Закарпатської області*

З метою покращення 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 20.02.2013р. № 118 «Про затвердження Примірною положення центру надання адміністративних послуг», керуючись ст.25, ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Довжанської сільської ради (додаток 1).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Довжанської сільської ради № 101 від 11.06.2020 року «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг».
3. Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Довжанської сільської ради (керівник Вікторія Шопя), керуватись у своїй діяльності із забезпечення функціонування ЦНАПу Положенням, що затверджене даним рішенням.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря ради Наталію Петканич.

Сільський голова

Віктор СИМКАНИЧ

Додаток
до рішення Довжанської сільської ради
від 07.09.2023 р. № 4459

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ виконавчого комітету Довжанської сільської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Довжанської сільської ради (далі –ЦНАП) - є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого комітету Довжанської сільської ради з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб'єктам звернень).

1.2. ЦНАП підконтрольний і підзвітний Довжанській сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований сільському голові.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається сільською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. 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», «Про Державний земельний кадастр», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Довжанської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через 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. На 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. Відділ ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.3. Послуги що надаються через ЦНАП :

Державна реєстрація актів цивільного стану

Реєстрація місця проживання/декларування місця проживання

Послуги соціального характеру (призначення державних допомог, житлових субсидій тощо)

Нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у сільських населених пунктах, де немає нотаріусів

Вклейка фото в паспорт (25, 45 років)

Оформлення та видача паспорта громадянина України

Оформлення та видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон

Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно

Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців

Видача відомостей з Державного земельного кадастру

Державна реєстрація земельних ділянок

Пенсійні адміністративні послуги (ПФУ)

«Місцеві послуги» (земельні, житлові тощо)

Послуги Управління Держпраці

Послуги у сфері будівництва та архітектури

Послуги в сфері екології

Послуги в сфері лісового господарства

Послуги служби в справах дітей

Послуги ДСНС

Інші послуги, згідно переліку, затвердженого рішенням сільської ради.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ 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 належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з представниками ЦНАП інших територіальних громад в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ЦНАП

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

4.2. Очолює центр начальник відділу ЦНАП виконавчого комітету Довжанської сільської ради, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності ЦНАП.

4.3. ЦНАП Довжанської сільської ради утворюється з начальника, адміністраторів, державних реєстраторів, адміністраторів ВРМ.

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

4.5. У ЦНАП створюються віддалені робочі місця (далі ВРМ), які розташовуються в с. Приборжавське, с. Бронька та с. Липецька Поляна.

4.6 ЦНАП організовує роботу та забезпечує координацію діяльності ВРМ.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП

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

- здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність 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 ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує діяльність ВРМ;
- організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, за погодженням із керівництвом Довжанської сільської ради визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення його матеріально-технічного забезпечення;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників ЦНАП;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про ЦНАП;
- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками відділів ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову ЦНАП.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

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

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

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

- 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 та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;

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

- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

- 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, органах влади Автономної Республіки Крим 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 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 сільської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

6.4. Адміністратор має номерну печатку (штамп) .

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 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 ЦНАП.

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

6.9. 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;
- довідок.

6.10. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менш як п'ять днів на тиждень та вісім годин на день, без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ, але не менше, ніж 40 годин на тиждень.

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

6.11. У віддаленому робочому місці ЦНАП забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до Графіку роботи, затвердженого рішенням Довжанської сільської ради.

6.12. У приміщенні, де розміщується 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 ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Довжанської сільської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.14. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого бюджету, інших джерел, не заборонених законодавством.

Секретар ради



Наталія ПЕТКАНИЧ