



**ІРКЛІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЧОРНОБАЇВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

25 червня 2019 року

№25-11/VII

Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого органу Іркліївської сільської ради, структури відділу ЦНАП та графіку його роботи

Відповідно до статті 25, частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. № 118 «Про затвердження Примірного положення центру надання адміністративних послуг» та з метою приведення у відповідність до норм чинного законодавства розпорядчих документів Центру надання адміністративних послуг виконавчого органу Іркліївської сільської ради та поліпшення якості надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, Іркліївська сільська рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого органу Іркліївської сільської ради (додаток 1).

2. Рішення Іркліївської сільської ради від 29.03.2018 №6-15/VII «Про утворення Центру надання адміністративних послуг та затвердження Положення про нього» в частині пунктів 2,3, вважати таким, що втратило чинність.

3. Затвердити структуру відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого органу Іркліївської сільської ради (додаток 2).

4. Затвердити графік роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого органу Іркліївської сільської ради (додаток 3).

6. Внести відповідні зміни до штатного розпису Іркліївської сільської ради з урахуванням новоствореного структурного підрозділу.

7. Секретарю сільської ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення, оприлюднити його на офіційному сайті Іркліївської сільської ради.

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з гуманітарних питань, прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова

І.ПОЇЗДНИК

Додаток 1

до рішення сільської ради
від 25.06.2019 р. №25-11/VII

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» виконавчого органу Іркліївської сільської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Іркліївській сільській раді, підпорядкований їй виконавчому органу, безпосередньо підпорядкований заступнику сільського голови відповідно до розподілу обов'язків.

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

1.4. Відділ 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», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Іркліївської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. 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. На відділ 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. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

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 з представниками районного ЦНАП, 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 центр начальник відділу ЦНАП виконавчих органів Іркліївської сільської ради, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальність за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП виконавчого органу Іркліївської сільської ради утворюється з начальника, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів та інших працівників.

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

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП

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

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

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора, або 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'язану 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 відділу 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 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 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 відділу 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 Спеціаліст відділу ЦНАП: виконує повноваження із забезпечення діяльності відділу ЦНАП згідно з посадовою інструкцією; може виконувати функції адміністратора відділу ЦНАП.

6.9. Інспектор з питань міграції виконує повноваження реєстрації місця проживання.

6.10. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть бути утворені віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру (ВРМ).

При створенні ВРМ Іркліївська 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).

6.11. 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.

6.12. Час прийому суб'єктів звернень у відділі 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 ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень

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

6.13. У ВРМ відділу ЦНАП буде забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до Графіку роботи, затвердженого рішенням Іркліївської сільської ради.

6.14. 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).

6.15. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчих органів Іркліївської сільської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

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

Секретар сільської ради

Р.ДЕМУЗ

Додаток 2
до рішення сільської ради
від 25.06.2019 р. №25-11/VII

**Структура відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого органу Іркліївської сільської ради**

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць
1	Начальник відділу з повноваженнями адміністратора	1
2.	Державний реєстратор з повноваженнями адміністратора	1
3	Адміністратор	1
4	Спеціаліст з повноваженнями адміністратора	1
5	Інспектор з питань міграції	1
	РАЗОМ	5

Секретар сільської ради

РДЕМУЗ

Додаток 3
до рішення сільської ради
від 25.06.2019 р. №25/11/VII

**Графік роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого органу Іркліївської сільської ради**

ДНІ ПРИЙОМУ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ
Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця	з 08.00 - до 16.00
Середа	з 08.00 - до 20.00
Субота, неділя	Вихідні дні
ЦНАП працює без перерви на обід	

Секретар сільської ради

РДЕМУЗ