



МАР'ЯНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

11 лютого 2021 року

смт Мар'янівка

№ 5/12

Про утворення віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мар'янівської селищної ради

З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання адміністративних послуг мешканцями Мар'янівської об'єднаної територіальної громади, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), з урахуванням рішення Мар'янівської селищної ради від 03.12.2020 № 1/22 «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мар'янівської селищної ради та створення ЦНАПу» Мар'янівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мар'янівської селищної ради в с. Бужани, вул. Центральна.
2. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мар'янівської селищної ради в новій редакції, що додається.
3. Вважати таким, що втратив чинність, п.1 рішення Мар'янівської селищної ради від 03.12.2020 № 1/22 «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мар'янівської селищної ради та створення ЦНАПу»

Селищний голова



Ольга Васюренко 00 142

Олег БАСАЛИК



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Мар'янівської селищної ради

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мар'янівської селищної ради (далі – ЦНАП) є структурним підрозділом селищної ради, який утворено з метою забезпечення надання адміністративних послуг громадянам.

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

ЦНАП є підзвітним, підконтрольним селищній раді та підпорядковується селищному голові.

3. 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 Мар'янівської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

4. Основними завданнями ЦНАПу є:

- 1) організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

5. ЦНАПом забезпечується 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, а також працівники селищної ради (у разі необхідності).

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії Мар'янівської селищної ради. Він включає

адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання селищною радою, 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.

6. За рішенням Мар'янівської селищної ради у ЦНАПі може здійснюватися прийняття звітів, декларацій і скарг, надання консультацій, прийняття і видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладання договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

7. У приміщенні ЦНАПу можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Мар'янівською селищною радою на конкурентній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

8. ЦНАП повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Мар'янівської селищної ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

9. Структура ЦНАПу затверджується рішенням Мар'янівської селищної ради у встановленому законодавством порядку.

10. ЦНАП має наступну структуру: начальник відділу-адміністратор, адміністратори, реєстратор.

Структура ЦНАПу, як і функції штатних працівників, можуть змінюватися за розпорядженням селищного голови, з врахуванням пропозицій начальника ЦНАПу.

Працівники ЦНАПу є посадовими особами органу місцевого самоврядування і отримують заробітну плату за рахунок коштів місцевого бюджету. Завдання, права та відповідальність працівників ЦНАПу визначаються відповідно до законодавства, цього Положення та посадових інструкцій.

11. Очолює ЦНАП селищної ради начальник відділу-адміністратор, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАПом та відповідальності за організацію його діяльності.

12. Начальник відділу-адміністратор, адміністратори та реєстратор ЦНАПу призначаються на посади та звільняються з посад селищним головою відповідно до чинного законодавства.

13. Для зручності та доступності отримання адміністративних послуг у межах Мар'янівської селищної ради за адресою: 45770, Волинська обл., Луцький р-н, с. Бужани, вул. Центральна знаходиться віддалене робоче місце адміністратора ЦНАПу, де забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Мар'янівською селищною радою.

14. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАПі звертається до адміністратора – посадової особи селищної ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

15. Начальник відділу-адміністратор відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

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

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

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

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

- 5) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАПі, вносить пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАПу;
- 6) сприяє підвищенню кваліфікації персоналу ЦНАПу;
- 7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 8) може здійснювати функції адміністратора;
- 9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про ЦНАП.

16. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

17. Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 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 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 послуг суб'єктами їх надання;
- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

18. Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати начальника ЦНАПу 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 начальником ЦНАПу щодо вжиття заходів з метою забезпечення його ефективної роботи.

19. 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.

20. 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 ЦНАПу.

21. Повноваження адміністратора віддаленого робочого місця визначаються відповідно до вимог Законів України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше), «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Мар'янівської селищної ради, цим Положенням, посадовою інструкцією.

22. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями. 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; отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

23. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами час прийому звернень у ЦНАПі та віддаленому

робочому місці становить не менше п'яти днів на тиждень та сім годин на день і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень. При цьому прийом суб'єктів звернень у ЦНАПі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

24. Графік роботи ЦНАПу, зокрема дні та години прийому суб'єктів звернення, визначаються селищною радою відповідно до законодавства.

25. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАПу здійснюється за рахунок державного та селищного бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

ЦНАП звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

Секретар селищної ради

Ольга ВАСЮРЕНКО