



УКРАЇНА
НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
об'єднаної територіальної громади
Коломийського району Івано-Франківської області
Сьоме демократичне скликання
(_____ сесія)
РІШЕННЯ

від ** .**. 2019 року

с. Нижній Вербіж

№****- __/2019

**Про затвердження Положення про
відділ ЦНАП Нижньовербізької
сільської ради об'єднаної
територіальної громади**

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), відповідно до статті 25 та керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням сесії Нижньовербізької сільської ради ОТГ від ____ . 09. 2019 №__ «Про затвердження Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг у Нижньовербізькій об'єднаній територіальній громаді Івано-Франківської області на 2019 – 2020 роки» Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ Центр надання адміністративних послуг як структурний підрозділ апарату Нижньовербізької сільської ради ОТГ.
2. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади (додаток).
3. Додаток 8 «Положення про Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради ОТГ» рішення сесії Нижньовербізької сільської ради ОТГ від 24 квітня 2017 року №173-ІІ/2017 «Про затвердження положень структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради» вважати таким, що втратило чинність.

4. Визначити особою, що відповідає за впровадження роботи відділу Центр надання адміністративних послуг, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Олексюк О.Й.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності і етики, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свободі законних інтересів громадян, антикорупційної політики (П. Жмундуляк).

Сільський голова

Ярослав М'якущак

ДЖЕНО:

тар сільської ради

_____ Н. Андрушко
» _____ 2019р

тник сільського голови

_____ О. Олексюк
« ____ » _____ 2019р.

Начальник відділу загальної
та організаційної роботи

_____ Г. Кавацюк
« ____ » _____ 2019р.

ьник відділу фінансів
нування

_____ Н. Івасюк
» _____ 2019р.

Виконавець:

Завідувач сектору з
юридичних питань

_____ О. Мокринчук
« ____ » _____ 2019р.

ДЖЕНО:

а постійної комісії з питань депутатської
діяльності і етики, забезпечення законності,
правопорядку, охорони прав, свободі
законних інтересів громадян,
антикорупційної політики

_____ П. Жмундуляк
» _____ 2019р.

Положення
про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого
комітету Нижньовербізької сільської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради (далі – відділ ЦНАП) є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого комітету Нижньовербізької 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 Нижньовербізькій сільській раді, підпорядкований їй виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований сільському голові.

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 Нижньовербізької 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, зміни до нього вносяться рішенням виконавчого комітету 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.

1.6. Посадові інструкції працівників Центру затверджуються сільським головою та погоджуються начальником Центру.

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 ЦНАП районної державної адміністрації, інших ОТГ (ОМС) 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 виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради, на якого покладається обов'язки щодо

здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальність за організацію його діяльності. Він також здійснює обов'язки адміністратора.

4.3. Відділ ЦНАП виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради складається із керівника з правами адміністратора, адміністратора, державного реєстратора, спеціаліста, фахівця з соціальної роботи та двох адміністраторів, що працюють у віддалених робочих місцях у населених пунктах Нижньовербізької об'єднаної територіальної громади згідно переліку, наведеному в пункті 4.5 цього Положення.

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

4.5. Віддалені робочі місця для роботи адміністраторів ЦНАП утворено в наступних населених пунктах:

78276 Івано – Франківська область, Коломийський район, с. Великий Ключів, вул. Відродження,15а;

78274 Івано – Франківська область, Коломийський район, с. Мишин, вул. Колгоспна,22.

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, інших працівників відділу ЦНАП, та представників суб'єктів надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

- на начальника відділу ЦНАП покладаються обов'язки адміністратора, він повинен діяти в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на нього;

- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність ЦНАП на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади;

- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;

- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора, державного реєстратора та інших працівників відділу ЦНАП;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;

- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами, а також іншими суб'єктами надання адміністративних послуг;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

6. Загальні організаційні питання

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету Нижньовербізької 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, у встановленому 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", Державні реєстратори можуть виконувати обов'язки адміністратора відділу ЦНАП видачі та прийому документів.

6.8. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг у віддалених місця для роботи адміністраторів ЦНАП забезпечується дотримання вимог щодо організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.9. 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.

6.10. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш п'яти 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.

6.11. 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 платіжні термінали)).

6.12. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.13. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного, місцевого бюджетів та інших не заборонених законодавством джерел.

Секретар сільської ради

Н.І. Андрушко