

Додаток 1
до рішення
Білоберізької сільської ради
об'єднаної
територіальної громади
від 16 червня 2020 року
№ 617/8-29/2020

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади

1. Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади (далі – Центр) є постійно діючим робочим органом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком адміністративних послуг.

Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру у структурі виконавчого комітету Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади утворюється відділ організації надання адміністративних послуг, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Білоберізькою сільською радою об'єднаної територіальної громади (далі – Рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

4) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

5) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

6) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця

проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

7) державна реєстрація актів цивільного стану відповідно до закону;

8) організація надання адміністративних послуг з питань Державного земельного кадастру;

9) організація надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту та пенсійного забезпечення населення;

10) організація надання адміністративних послуг щодо вклеювання фотокарток у паспорт громадянина України при досягненні 25- / 45-річного віку та оформлення і видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон;

11) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

12) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;

13) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

6. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у населених пунктах Білоберізької об'єднаної територіальної громади утворюються віддалені робочі місця адміністраторів та можуть бути створені територіальні підрозділи Центру (в тому числі – виїзні адміністратори та/або мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, в тому числі через віддалені робочі місця адміністраторів та територіальні підрозділи Центру (в разі їх створення), визначається і затверджується Радою. Він включає адміністративні послуги:

- суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади), перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;

- суб'єктами надання яких є Рада, її виконавчі органи та посадові особи.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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.

7. У Центрі може здійснюватися прийняття звітів, декларацій і скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, визначених рішенням Ради.

8. У Центрі може здійснюватися прийом громадян керівництвом Ради, керівниками виконавчих органів та структурних підрозділів Ради.

9. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, інших суб'єктів надання адміністративних послуг, суб'єктів надання послуг електропостачання, комунальних підприємств, а також працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

10. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

Не можуть бути віднесені 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.

11. Центр облаштовується 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 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.

12. До складу Центру залучаються:

- посадові особи відділу організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ради, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру;

- посадові особи Ради та її виконавчих органів, які є суб'єктами надання адміністративних послуг або здійснюють підготовку документів

для прийняття рішення суб'єктами надання адміністративних послуг про надання або відмову у наданні адміністративних послуг;

- на основі узгоджених рішень – представники інших суб'єктів надання адміністративних послуг, зокрема територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Посадовий склад Центру затверджується рішенням сесії сільської Ради. Усі посадові особи Ради та її виконавчих органів, включені до посадового складу Центру, здійснюють повноваження адміністраторів Центру та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр підпорядковуються керівнику Центру.

13. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ради, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою у передбаченому законодавством порядку.

14. Основні завдання керівника Центру:

1) керівництво діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи; здійснення контролю за якістю та своєчасністю виконання ними обов'язків, розгляд скарг на їх діяльність чи бездіяльність;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій сільському голові щодо преміювання працівників Центру;

7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

8) виконання функцій адміністратора Центру;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;

11) розроблення Положення про Центр, у разі потреби – змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу Центру;

13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

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

16. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

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 термінів 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.

17. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

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

19. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та 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 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»;

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

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

5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

20. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

21. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр, і становить не менш п'яти днів на тиждень та семи годин на день без перерви на обід.

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

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі визначаються відповідно до законодавства Радою.

У віддалених робочих місцях адміністраторів та у територіальних підрозділах Центру (в разі їх створення) час прийому визначається Радою.

За рішенням Ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

23. Центр 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 Білоберізької сільської ради ОТГ



Л.В.Шкрібляк