

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням IX сесії Хустської міської ради
VII скликання від 24.10.2019 року №1683

Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Хустської міської ради

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Хустської міської ради (далі – Центр, ЦНАП) є виконавчим робочим органом Хустської міської ради і утворюється з метою забезпечення надання адміністративних та дозвоільних послуг при Хустській міській раді та її виконавчому комітеті.

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний та підзвітний Хустській міській раді. Підпорядковується міському голові, заступникам відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як постійно діючого робочого органу приймається Хустською міською радою (далі – міською радою) відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про звернення громадян», «Про дозвоільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Хустської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням виконавчого комітету Хустської міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи Хустської міської 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.

Розділ 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Центру є:

- організація надання адміністративних та дозвоільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних, дозвоільних 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 дозвоільних послуг в он-лайн режимі.

2.2. Відділ 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.

2.3. У Центрі може здійснюватися прийом звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Хустської міської ради.

2.4. У приміщенні ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

Розділ 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 іншими суб'єктами надання адміністративних послуг в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

3.5. Посадові особи Центру мають право:

1) безоплатно отримувати в порядку, встановленому законодавством, 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 строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюється з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування;

5) 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, у порядку і в межах, встановлених законом;

6) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

7) брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції роботи ЦНАП.

Розділ 4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Штатний розпис затверджується розпорядженням міського голови. Штатна структура ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням ради.

4.2. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в міській раді можуть бути утворені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів та реєстраторів, а також мобільне робоче місце для адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням міської ради.

4.3. Центр очолює начальник відділу ЦНАП виконавчого комітету Хустської міської ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності, а також обов'язки адміністратора.

4.4. Відділ ЦНАП виконавчого комітету Хустської міської ради утворюється із начальника відділу та адміністраторів.

4.5. Начальник відділу та адміністратори ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.6. Посадові інструкції затверджуються міським головою відповідно до розподілу обов'язків.

Розділ 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 та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

- на начальника відділу ЦНАП покладаються обов'язки адміністратора, який 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 Хустської міської ради;

- 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 адміністраторів відділу ЦНАП;

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

- представляє ЦНАП при взаємодії з іншими громадами, а також іншими суб'єктами надання адміністративних послуг;

- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

Розділ 6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Хустської міської 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 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 Хустської міської 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. Функції адміністратора можуть бути покладені на державних реєстраторів відділу державної реєстрації виконавчого комітету Хустської міської ради. Відповідні обов'язки покладаються через їх визначення у посадових інструкціях, які регулюють організаційно - правовий статус працівників, визначають їхні конкретні завдання та функціональні обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, потрібні для забезпечення ефективної роботи.

6.5.1. Основними завданнями державного реєстратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації;
- 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;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- надання адміністративних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг);
- вести Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, Реєстр територіальної громади та оформляти належним чином реєстраційні справи;
- здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством;
- надавати відомості із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Реєстру територіальної громади у терміни та у спосіб, передбачені чинним законодавством;

- від імені виконавчого комітету Хустської міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання додатків 13, 14, 15, 16, 17 до Постанови №207 від 2 березня 2016 р. ;

- здійснювати обробку, збір, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та захист персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних;

- отримувати письмову згоду від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз'яснювати порядок та підстави для обробки персональних даних, повідомляти про їх права та мету обробки персональних даних.

6.5.2. Державний реєстратор має право:

- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності матеріали та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- інформувати керівника ЦНАП про стан роботи з державної реєстрації нерухомості, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання, а також вносити пропозиції щодо її вдосконалення;

- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюється з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування;

- інформувати керівника ЦНАП про порушення термінів розгляду суб'єктів звернень.

- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для видачі документів;

- брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції роботи ЦНАП.

6.6. За рішенням Хустської міської ради у відділі ЦНАП також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

- довідок.

6.7. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш як 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 ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень.

За рішенням Хустської міської ради у відділі ЦНАП час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.8. У приміщенні ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів Хустської міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.9. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

Секретар ради

Володимир ЕРФАН