



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження положення
про відділ «Центр надання
адміністративних послуг»
виконавчого комітету
Баштанської міської ради

З метою приведення положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Баштанської міської ради у відповідність до змін, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 04.08.2021 №818 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами) та від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), керуючись ч.10 ст.12 Закону України «Про адміністративні послуги», ч. 4 ст. 54 ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою створення належних умов для отримання мешканцями Баштанської територіальної громади адміністративних послуг в єдиному місці прийому, реєстрації та видачі необхідних документів, враховуючи висновки спільного засідання постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Баштанської міської ради в новій редакції, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Баштанської міської ради від 23.10.2020 № 3 «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Баштанської міської ради»

3. Організацію виконання цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Олександра ЗЮЗЬКА, контроль покласти на постійну комісію міської ради з питань соціального захисту, медицини, торгівлі, побутового обслуговування, освіти, культури, спорту, молодіжної політики, духовності, законності, захисту прав громадян, депутатської діяльності та етики (Олександр ГОРБЕНКО)

Міський голова

Олександр БЕРЕГОВИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого
комітету Баштанської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Баштанської міської ради (далі – ЦНАП) – є структурним підрозділом Баштанської міської ради, утворений з метою організації на території Баштанської міської ради, для якісної системи надання адміністративних та інших муніципальних послуг органів місцевого самоврядування, територіальних органів державної виконавчої влади, муніципальних установ, організацій та підприємств.

1.2. ЦНАП є підзвітним міській раді, підконтрольний їй виконавчому комітету, підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради, міському голові

1.3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про ЦНАП та його регламентом.

1.4. До складу ЦНАП входять:

- начальник відділу – 1;
- державний реєстратор – 3;
- адміністратор – 1.

1.5. ЦНАП не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. ЦНАП володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

1.6. Основними завданнями ЦНАП є:

- 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у ЦНАП;
- 3) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;
- 4) здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

б) напрацювання пропозицій та реалізація заходів щодо розвитку системи надання публічних (у тому числі адміністративних) послуг на території Баштанської територіальної громади.

1.7. 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.

1.8. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Баштанської міської ради. Перелік таких посадових осіб визначається розпорядженням міського голови.

1.9. Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у ЦНАП встановлені Баштанською міською радою.

1.10. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах території Баштанської міської територіальної громади з урахуванням територіальної доступності, відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» утворено:

- віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП;
- пересувне віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП.

2. Послуги ЦНАП

2.1. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів та внесення змін до нього визначається Баштанською міською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП включає:

- адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Баштанська міська рада (її виконавчі органи або посадові особи);

- адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через ЦНАП, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

У разі впровадження надання у ЦНАП нових сервісів, видів послуг, а також за наявності невідкладних обставин щодо необхідності їх надання, в тому числі у період військового або надзвичайного стану, за погодженням міського голови тимчасово на період внесення відповідних змін до переліку послуг, що надаються через ЦНАП, надання таких послуг може здійснюватися на підставі наказу начальника відділу ЦНАП.

2.3. За рішенням міської ради у ЦНАП також може здійснюватися:

- 1) прийняття звітів, декларацій, скарг та інших звернень громадян;
- 2) надання консультацій;
- 3) прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- 4) укладення договорів і угод з представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо);
- 5) надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування;
- 6) надання інших муніципальних послуг організаціями, установами та підприємствами незалежно від форми власності.

2.4. Перелік муніципальних, інформаційно-консультативних послуг, які надаються у ЦНАП встановлюється у відповідності до укладених між ЦНАП та суб'єктами надання таких послуг меморандумів (угод) про співпрацю.

2.5. На підставі узгоджених рішень Баштанської міської ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у випадках, коли вони не можуть бути надані у ЦНАП адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються об'єкти об'єкту їх прийняття.

2.6. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, за рішенням міської ради, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів Баштанської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У ЦНАП за рішенням міської ради може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

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

У ЦНАП забезпечується 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 у ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

2.8. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП та визначений у регламенті Центру надання адміністративних послуг.

За рішенням міської ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

3. Адміністратор ЦНАП

3.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи міської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, а також до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) Баштанської міської ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

За рішенням міської ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через ЦНАП адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

3.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

3.3. Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається міською радою виходячи з принципу забезпечення оперативного прийому суб'єктів звернення.

3.4. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП або порядкового номера печатки (штампа) та найменування ЦНАП.

3.5. 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) складання у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;
- 4) 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;
- 5) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- 6) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- 7) надання адміністративних послуг за рішенням міської ради;
- 8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;
- 9) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 10) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;
- 11) консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

3.6. Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, 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 органах державної влади, та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати начальника ЦНАП 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 керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

4. Державний реєстратор ЦНАП

Основними завданнями державних реєстраторів є забезпечення державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців та декларування / реєстрації / перебування / зняття із задекларованого / зареєстрованого місця проживання громадян.

4.1. державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань з напрямку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно:

- 1) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону;
- 2) надає інформацію про зареєстровані речові права та їх обтяження відповідно до закону;
- 3) забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;
- 4) вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 5) здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- 6) забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав;
- 7) вносить пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;
- 8) здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

4.2. Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань з напрямку декларування/реєстрації/перебування/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання громадян:

- 1) Здійснює формування та ведення Реєстру територіальної громади;

- 2) Здійснює реєстрацію проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;
- 3) Здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;
- 4) Вносить пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері реєстрації фізичних осіб та бере участь у розробленні проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері реєстрації фізичних осіб.
- 5) Готує проєкти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови в межах своїх повноважень;
- 6) Проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- 7) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- 8) Забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 9) Виконує інші функції передбачені чинним законодавством, повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

4.3 державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань з напрямку державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців забезпечує:

- 1) Прийом документів, поданих для державної реєстрації;
- 2) Державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій;
- 3) Ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;
- 4) Формування та зберігання реєстраційних справ;
- 5) Здійснення інших повноважень, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

5. Керівник ЦНАП

5.1. ЦНАП очолює керівник – начальник відділу.

5.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

5.3. Керівник відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

- 1) здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;
- 2) організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

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

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

5) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції міському голові та Баштанській міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

6) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема, до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі змін у порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

8) може здійснювати функції (завдання) адміністратора;

9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

6. Фінансування ЦНАП

6.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого бюджету, а також інших джерел не заборонених 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.

6.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснює Баштанська міська рада .

Керуючий справами
міської ради

Олександр ЗЮЗЬКО