



**БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Сьомого скликання

РІШЕННЯ

07.06.2019 року № 9/6

с. Боратин

**Про внесення змін до рішення
Боратинської сільської ради сьомого
скликання №5/8 від 03.08.2018 р. «Про
затвердження Положення відділу «Центр
надання адміністративних послуг»
Боратинської сільської ради» та
затвердження штатної структури відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
Боратинської сільської ради.**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до частини 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірною Положення про центр надання адміністративних послуг», Боратинська сільська рада.

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни у рішення, Боратинської сільської ради сьомого скликання № 5/8 від 03.08.2018 р. «Про затвердження Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Боратинської сільської ради виклавши Додаток 1 даного рішення у новій редакції.
2. Затвердити Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Боратинської сільської ради.
3. Визначити таким, що втратило чинність рішення Боратинської сільської ради сьомого скликання № 5/8 від 03.08.2018 р. «Про затвердження Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Боратинської сільської ради.
4. Затвердити штатну чисельність працівників відділу «Центру надання адміністративних послуг» Боратинської сільської ради в кількості 7 штатних одиниць (Додаток 2).
5. Секретарю сільської ради оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті Боратинської сільської ради.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Яручика С. О.

Сільський голова

С.О. Яручик

Положення
Про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Боратинської сільської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Боратинської сільської ради (далі – Центр, ЦНАП) утворено як структурний підрозділ сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень).

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний та підзвітний Боратинській сільській раді.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Боратинською сільською радою (далі – 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 Боратинської 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 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.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Центру є:

-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. 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 Боратинської сільської ради.

Для зручності суб'єктів звернень у центрі відповідно до узгоджених рішень (в тому числі з визначенням графіку та інших умов) працюють представники суб'єктів надання комунальних послуг – електро-, газо-, водопостачання й водовідведення.

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.

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 відділ, 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 відділу, 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.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

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

4.2. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в сільській 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 сільської ради.

4.3. Центр очолює начальник відділу ЦНАП Боратинської сільської 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 Боратинської сільської ради утворюється із начальника відділу, адміністраторів, державного реєстратора та спеціалістів.

4.5. Начальник відділу, адміністратори, державний реєстратор та інші працівники ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства.

4.6. Посадова інструкції затверджуються сільським головою відповідно до розподілу обов'язків.

4.7. Віддалені робочі місця утворюються за наступними адресами:

с. Промінь, вул. Миру, 11, с. Баїв, вул. Перемоги, 37.

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, державного реєстратора 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;

- може здійснювати реєстрацію місця проживання ;

- 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 Боратинської сільської ради;

- організовує роботу відділу ЦНАП з віддаленими робочими місцями (далі - ВРМ);

- 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; державного реєстратора та інших працівників 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.

1. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи Боратинської 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 відділу, 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 Боратинської 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, фізичних осіб-підприємців та громадських](#)

формувань", з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань 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", з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

6.8. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру. При створенні таких місць дотримуються вимоги 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 Боратинської сільської 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.

6.10. 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 Боратинської сільської ради у відділі 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 ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів Боратинської сільської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.13. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

6.14. У віддалених робочих місцях відділу ЦНАП графік роботи затверджуються у встановленому порядку рішенням сільської ради.

Секретар ради

Л. А. Сахан

Додаток № 2
до рішення Боратинської
сільської ради № 9/6
від 07.06. 2019 року

Структура
відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Боратинської сільської ради

1. Начальник відділу «ЦНАП» - 1 штатна одиниця;
2. Головний спеціаліст – 3 штатні одиниці;
3. Державний реєстратор - 1 штатна одиниця;
4. Спеціаліст 1 або 2 категорії – 1 штатна одиниця;
5. Адміністратор - 1 штатна одиниця;
6. Разом: 7 штатних одиниць.

Сільський голова

С.О. Яручик