

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Менської міської ради

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради (далі – Центр, ЦНАП) утворюється з метою надання адміністративних послуг Менською міською радою, є структурним підрозділом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію Центру як виконавчого органу Менської міської ради приймається Менською міською радою (далі – Рада).

Вибір місця розташування центру, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території Менської міської територіальної громади з урахуванням територіальної доступності.

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 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 у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

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, а також про можливості отримання електронних послуг, у т.ч. із застосуванням комп'ютеризованих місць для самообслуговування, громадської приймальні чи публічного простору (у разі їхнього облаштування у Центрі);

4) здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

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

6) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно ;

7) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

8) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

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

10) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування у сільських населених пунктах ;

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

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр.

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.

6. У Центрі, за рішенням Ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не

пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

7. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У центрі може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

8. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами та/або 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.

У Центрі за рішенням Ради надається суб'єктам звернення можливість самостійно звернутися для отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

9. 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).

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

11. Центр має наступну структуру: начальник відділу, заступник начальника, адміністратори, державні реєстратори, головні спеціалісти, провідні спеціалісти. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях. Кількість посадових осіб, які працюють у Центрі, визначається Радою.

Посадові особи Центру займаються розробленням проєктів нормативно-правових актів, проводять експертизу проєктів таких актів для реалізації повноважень наданих відділу.

12. Керівником Центру є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням місцевого голови в установленому законодавством порядку.

13. Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва 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;

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 місцевому голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій місцевому 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 місцевого голови;

8) виконання завдань адміністратора Центру;

9) виконання повноважень державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

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

11) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи місцевому голові;

12) розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

13) звітування про проведenu роботу Центру у визначеному порядку;

14) забезпечення визначення потреб у навчанні, планування та проведення навчальних заходів, 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 зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;;

15) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується місцевим головою.

14. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням місцевого голови в установленому законодавством порядку.

15. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

16. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

7) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується місцевим головою, відповідно до законодавства.

17. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням місцевого голови в установленому законом порядку.

Завдання адміністратора можуть покладатися на начальника відділу, державних реєстраторів, інших посадових осіб відділу (управління, сектору), які здійснюють обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у Центрі.

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

18. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру надання адміністративних послуг та електронний цифровий підпис.

19. 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;

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 термінів розгляду справ та прийняття рішень;

7) надання адміністративних послуг за рішенням Ради;

8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

9) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

10) розгляд справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнення;

11) консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування;

12) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

20. 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 начальника відділу (начальника управління, завідувача сектору) 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) вносити начальникові відділу (начальникові управління, завідувачу сектору) пропозиції щодо покращення ефективності роботи Центру.

6) виготовлення та посвідчення заповітів (крім секретних); засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з нього; вчинення інших нотаріальних дій у сільських населених пунктах, а також виготовлення та посвідчення довіреностей;

7) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників сектору.

21. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами,

органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

22. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної території територіальної громади за рішенням Ради, можуть утворюватися віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Радою.

Організаційне забезпечення діяльності віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється Центром.

23. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день.

У віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається Радою.

При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

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

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 роботі з такими реєстрами.

Начальник відділу «Центр надання
адміністративних послуг»
Менської міської ради

Валерій РАЧКОВ