

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету сільської ради
від 04.01.2021 року
№6

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ Центр надання адміністративних послуг Матеївецької сільської ради

1. Відділ Центр надання адміністративних послуг Матеївецької сільської ради (далі – відділ ЦНАП) є структурним підрозділом апарату Матеївецької сільської ради та її виконавчих органів, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі – суб'єкти звернень).
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається Матеївецькою сільською радою.
3. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Основними завданнями відділу ЦНАП є:
 - 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
 - 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
 - 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через відділ ЦНАП.
5. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
6. Відділом ЦНАП здійснюється реєстрація:
 - юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань:

- речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, визначається сільською радою. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

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, володіння чи користування, надається або підтверджується певний юридичний статус або факт.

7. У відділі ЦНАП здійснюється прийняття звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Матеївецької сільської ради.

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

8. У приміщенні Центру 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 часу суб'єкта звернення.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративних послуг звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

10. Адміністратори та реєстратори призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою.

Кількість адміністраторів та реєстраторів визначається сільською радою.

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

12. Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП;
- 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) 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;
- 4) організаційне забезпечення адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадку, передбачених законом.

13. Основні завдання Державного реєстратора відділу ЦНАП.

1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки.
2. Дотримуватися трудової дисципліни, вимоги нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за відділом ЦНАП.
3. Під час виконання своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, рішень сільської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.
4. Під час виконання своїх службових обов'язків проявити високу культуру, такт та повагу до законних прав та свободи людини та громадянина.
5. Приймати на державну реєстрацію та перевіряти документи:
 - на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
 - інформувати начальника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної 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 послуги;
 - порушувати клопотання перед керівником відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу ЦНАП.

14. Начальник відділу ЦНАП відповідно до завдань, покладених на Центр:

- 1) здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;
- 2) організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу ЦНАП;
- 3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 4) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 5) сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції місцевому голові та місцевій раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу ЦНАП;
- 6) розглядає скарги на дії та бездіяльність адміністраторів, а також у випадках передбачених законодавством – на рішення адміністраторів;
- 7) може здійснювати функції адміністратора;
- 8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положення про відділ ЦНАП.

15. Державний реєстратор має право:

1. 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.
2. Інформувати начальника відділу ЦНАП про стан роботи з державної реєстрації нерухомості, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також вносити пропозиції щодо її вдосконалення.
3. 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.
4. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою одержання документів дозвільного характеру без залучення суб'єкта звернення.
5. Інформувати начальника відділу ЦНАП про порушення термінів розгляду суб'єктів звернень.

6. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витяг з реєстрів та баз даних, які необхідні для видачі документів дозвільного характеру.
7. Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питання, що входять до компетенції роботи відділу ЦНАП.
16. Відділ ЦНАП під час виконання покладених на нього завдання взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.
17. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в Матеївецькій сільській раді можуть бути утворені віддалені робочі місця адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішення місцевої ради.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.
18. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менше як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковими для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ ЦНАП.

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

Конкретний режим роботи відділу ЦНАП, включаючи час прийому суб'єктів звернення, визначається відповідно до законодавства.
19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Сільський голова



Любомир Веселовський