

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцятої сесії
Андрушівської міської ради
восьмого скликання
24.03.2023 №4

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань надання адміністративних послуг апарату
Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1) Відділ з питань надання адміністративних послуг апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету (надалі - Відділ), який є структурним підрозділом апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.
- 2) Відділ утворюється Андрушівською міською радою, чисельність штатних одиниць Відділу визначається структурою апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та штатним розписом.
- 3) Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу приймається міською радою відповідно до норм чинного законодавства.
- 4) Відділ 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, розпорядженнями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, даним Положенням та іншими нормативними актами.
- 5) У відділі відповідно до вимог законодавства утворюється Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП).
- 6) Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ (ЦНАП), визначається та затверджується рішенням міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи 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.

7) Посадові інструкції працівників відділу (ЦНАПу) затверджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради та погоджуються начальником Відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1) На Відділ (ЦНАП) покладаються такі основні завдання:

- 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.

бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку сіл, міста, які входять до Андрушівської міської ради, цільових програм, що стосуються діяльності Відділу;

- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові та виконавчому комітету ради;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій, депутатів;

- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

- забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- забезпечує захист персональних даних;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

2) Відділ забезпечує 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.

3. ФУНКЦІЇ

1) Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої

влади та місцевого самоврядування, державними та комунальними підприємствами через ЦНАП в сферах:

- державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
- державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
- реєстрації місця проживання фізичних осіб;
- здійснення нотаріальних дій;
- надання соціальних послуг;
- видача довідок;
- та ін.

2) Дотримання норм чинного антикорупційного законодавства, уникнення конфлікту інтересів та інших корупційних правопорушень під час взаємодій суб'єктів звернень та адміністративних органів.

3) Вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими адміністративними/дозвільними органами.

Відділ здійснює виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через адміністраторів, які здійснюють свої повноваження відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги» зокрема:

надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

приймає від суб'єктів звернень заяви та документи, необхідні для одержання адміністративних послуг, здійснюють їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним адміністративним органам у визначений законом строк;

видає або забезпечують направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг;

забезпечують документообіг та взаємодію с адміністративними/дозвільними органами;

формують запити до суб'єктів надання адміністративних послуг з метою отримання інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань;

здійснюють контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів строків розгляду справ та прийняття рішень;

проводять інформування посадових осіб відповідного підпорядкування, територіального органу, уповноваженого органу про порушення вимог

законодавства з питань надання адміністративних послуг посадовою особою адміністративного органу;

здійснюють підготовку пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

забезпечують координацію роботи по застосуванню онлайн сервісів для отримання адміністративної послуги.

4) Забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

5) Забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації прав відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

6) Забезпечує виконання повноважень суб'єкта реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації фізичної особи відповідно до вимог Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

7) Вносить пропозиції голові міської ради та її виконавчому комітету, органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур через ЦНАП, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з цих питань.

8) Бере участь в розробці стандартів адміністративних послуг, актів органів місцевого самоврядування, в тому числі актів регуляторного характеру та проводить попередню експертизу інформаційних карток та технологічних карток, розроблених адміністративними/дозвільними органами.

9) Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію міських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку громади.

10) Вносить у межах своїх повноважень пропозиції голові міської ради та її виконавчому комітету щодо вжиття заходів до реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та органами державної виконавчої влади, вживає у межах своїх повноважень заходи із реалізації рішень з цих питань.

11) Ініціює створення та функціонування веб-сайтів, сторінок у соціальних мережах на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг.

12) Надає та реалізує пропозиції із залучення додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

13) Здійснює інформування голови міської ради, керівництва адміністративних органів про виявленні порушення термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотримання процедур і стандартів надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

14) Здійснює постійний моніторинг нормативно – правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

15) Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань віднесених до повноважень Відділу.

16) Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

17) Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету.

18) Забезпечує виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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.

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) Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

4) Взаємодіє з представниками ЦНАП інших ОТГ (ОМС) в рамках діючого законодавства.

4. КЕРІВНИЦТВО

1) Штатний розпис та структура Відділу (ЦНАП) затверджуються у встановленому порядку.

2) Очолює Відділ (ЦНАП) начальник, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва Відділом та ЦНАПом, несе відповідальність за організацію його діяльності. Він також здійснює обов'язки державного реєстратора, а за відсутності адміністратора має право виконувати його обов'язки.

3) Відділ (ЦНАП) складається із начальника відділу з правами державного реєстратора (за відсутності адміністратора, обов'язками останнього), адміністраторів, державних реєстраторів та головних спеціалістів, діловодів, які

можуть працювати на віддалених робочих місцях у населених пунктах Андрушівської міської ради, згідно переліку затвердженого розпорядженням міського голови.

4) Начальник Відділу (ЦНАП), адміністратори, державні реєстратори, головні спеціалісти та діловоди Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою, відповідно до чинного законодавства.

5) Начальник Відділу є керівником ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на Відділ:

здійснює керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

організовує діяльність Відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Відділу (центру);

координує діяльність адміністраторів, інших працівників Відділу, та представників суб'єктів надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

на начальника Відділу покладаються обов'язки державного реєстратора, який повинен діяти в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на нього;

організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність Відділу на офіційному сайті міської ради;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Відділу;

виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Відділ (ЦНАП);

представляє Відділ при взаємодії з представниками структурних підрозділів ради, іншими громадами, а також іншими суб'єктами надання адміністративних послуг;

бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову Відділу (ЦНАПу).

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

1) Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Відділі звертається до адміністратора, державного реєстратора, головного спеціаліста – посадової особи виконавчого комітету Андрушівської міської ради.

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 (при наявності відповідного фінансування) 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).

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 (ЦНАПу) 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 Відділу (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 міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення за відповідними статтями Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

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

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.

б) Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців”, з прийому

документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

7) Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державні реєстратори можуть виконувати обов’язки адміністратора ЦНАП видачі та прийому документів.

8) За рішенням органу, який утворив Відділ в ньому також може здійснюватися: прийняття звітів, декларацій, скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг, довідок.

9) Час прийому суб’єктів звернень у Відділі становить не менш 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 Відділ, але не менше, ніж 40 годин на тиждень.

10) У приміщенні, де розміщується Відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи платіжні термінали).

11) У приміщенні Відділу, може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

12) Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснюється за рахунок місцевого бюджетів та інших не заборонених законодавством джерел.

7. Взаємовідносини (зв’язки) з іншими підрозділами

1) Начальник та працівники відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіють з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на них завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу

Ольга КОНДРАТЮК