



**ВОЛОДИМИРЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(восьме скликання)

РІШЕННЯ

12 липня 2024 року

№ 1585

Про внесення змін до рішення Володимирецької селищної ради від 30.05.2023 № 1082 «Про створення виконавчого органу ради - відділу «Центр надання адміністративних послуг» Володимирецької селищної ради»

На виконання Закону України «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України» від 28 липня 2023 року № 3285-ІХ, керуючись статтею 25, пп.6 п.1 статті 26, п.4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»,

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Володимирецької селищної ради від 30.05.2023 № 1082 «Про створення виконавчого органу ради - відділу «Центр надання адміністративних послуг» Володимирецької селищної ради», затвердивши Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Володимирецької селищної ради в новій редакції, що додається.

2. Визначити місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг» Володимирецької селищної ради: 34300, вулиця Єврейська, будинок 5, селище Володимирець, Вараський район, Рівненська область.

3. Доручити начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» Володимирецької селищної ради Ткачук Наталії Устимівні подати державному реєстратору необхідні документи для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в установленому законодавством порядку.

4. Контроль за виконанням рішення доручити секретарю селищної ради Юрію БЛИЩИКУ.

Селищний голова



Василь КОВЕНЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення селищної ради
12 липня 2024 року № 1585

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ
«Центр надання
адміністративних послуг»
Володимирецької селищної ради**

(нова редакція)

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Володимирецької селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Володимирецької селищної ради, має статус юридичної особи публічного права.

1.2. Відділ створений Володимирецькою селищною радою (код ЄДРПОУ 04388113). Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу приймається Володимирецькою селищною радою.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ є підзвітним і підконтрольним Володимирецькій селищній раді, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування в межах виконання ним делегованих повноважень, підпорядкований їй виконавчому комітету, селищному голові, секретарю селищної ради.

1.5. Повне найменування: відділ «Центр надання адміністративних послуг» Володимирецької селищної ради.

1.6. Скорочена назва: ЦНАП Володимирецької селищної ради.

1.7. Місцезнаходження: 34300, вулиця Єврейська, будинок 5, селище Володимирець, Вараський район, Рівненська область.

1.8. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням та бланк установленого зразка, інші атрибути, необхідні юридичній особі.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.1.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.1.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються у Відділі.

2.1.4. Проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи.

2.1.5. Забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

2.1.6. Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до законодавства України, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав.

2.1.7. Забезпечення формування, ведення та зберігання реєстраційних справ щодо нерухомого майна.

2.1.8. Здійснення державної реєстрації 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 законодавства України.

2.1.9. Забезпечення формування, ведення та відправлення на зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.1.10. Здійснення повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.1.11. Забезпечення формування та ведення реєстру територіальної громади.

2.1.12. Здійснення повноважень у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, а саме: проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

2.1.13. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Державного земельного кадастру, реєстру територіальної громади за заявами суб'єктів звернень.

2.2. Відділ ЦНАП відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує захист персональних даних.

2.2.2. Забезпечує розгляд і опрацювання в установленому порядку запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є.

2.2.3. Розглядає звернення громадян, що стосуються повноважень Відділу.

2.2.4. Готує аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.5. Здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів селищної ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, які необхідні для здійснення повноважень Відділу.

3.1.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.3. Вносити на розгляд керівництва селищної ради пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

3.1.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.1.5. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в селищній раді.

3.1.6. Вносити на розгляд керівництва селищної ради проекти розпоряджень, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.7. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єкта звернення.

3.1.8. Інформувати керівництво селищної ради та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.1.9. Посвідчувати підписом та печаткою (штампом) адміністратора копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.1.10. Порушувати клопотання перед керівництвом селищної ради щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, шляхом взаємодії адміністратора з суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством - безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

На підставі узгоджених рішень Володимирецької селищної ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Відділ посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути

надані у Відділі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Відділі, встановлених Володимирецькою селищною радою.

4.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається рішенням Володимирецької селищної ради.

4.3. У приміщенні, де розміщується Відділ, за рішенням Володимирецької селищної 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), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

4.4. У приміщенні, де розміщується Відділ, за рішенням Володимирецької селищної ради можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Володимирецькою селищною радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

4.5. У приміщенні, де розміщується Відділ, за рішенням Володимирецької селищної ради можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів селищної територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

4.6. Приміщення, де розміщується Відділ, облаштоване у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами 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.

4.7. За рішенням Володимирецької селищної ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема 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 Відділі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

4.8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Відділі звертається до адміністратора, який надає адміністративні послуги або організовує їх надання, або до посадових осіб, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

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

4.9. З метою належної організації надання адміністративних послуг через Відділ 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.

4.10. Відділ 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.

4.11. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах селищної територіальної громади за рішенням Володимирецької селищної ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Відділу та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного рішенням Володимирецької селищної ради.

Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється Відділом.

4.12. Час прийому суб'єктів звернень у Відділі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Відділ. Не рідше ніж один день на тиждень прийом суб'єктів звернень здійснюється до двадцятої години.

Конкретний режим роботи центру, включаючи час прийому суб'єктів звернення, визначається відповідно до законодавства.

4.13. У територіальних підрозділах Відділу та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів час прийому суб'єктів звернень визначається Володимирецькою селищною радою.

4.14. За рішенням Володимирецької селищної ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1. Відділ складається з начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів та інших спеціалістів. Гранична чисельність працівників Відділу визначається Володимирецькою селищною радою.

5.2. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням селищного голови в установленому законом порядку та здійснюють свої функції на підставі посадових інструкцій, затверджених начальником Відділу.

5.3. Адміністратор має печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера печатки (штампа) та найменування Відділу.

5.4. Основними завданнями адміністратора є:

5.4.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

5.4.2. 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».

5.4.3. Складення 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.

5.4.4. 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.

5.4.5. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

5.4.6. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

5.4.7. Надання адміністративних послуг за рішенням Володимирецької селищної ради.

5.4.8. Надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

5.4.9. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

5.4.10. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у випадках, передбачених законом.

5.4.11. Консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

5.4.12. Здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.5. Адміністратор має право:

5.5.1. Безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

5.5.2. 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.

5.5.3. Інформувати начальника Відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

5.5.4. 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.

5.5.5. Порушувати клопотання перед начальником Відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу.

5.6. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України, у тому числі електронну, та електронний цифровий підпис.

5.7. Державний реєстратор виконує повноваження, визначені посадовою інструкцією, та може здійснювати функції адміністратора.

5.8. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

5.9. Начальник відділу відповідно до завдань, покладених на Відділ:

5.9.1. Здійснює керівництво роботою Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає сфери їх відповідальності, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

5.9.2. Розробляє та подає на розгляд селищної ради зміни до Положення про Відділ.

5.9.3. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу.

5.9.4. Планує роботу Відділу.

5.9.5. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

5.9.6. Подає на затвердження селищному голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

5.9.7. Розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу.

5.9.8. Подає селищному голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок працівникам Відділу.

5.9.9. Укладає договори, угоди, необхідні для забезпечення діяльності Відділу.

5.9.10. Організовує діяльність Відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Відділу.

5.9.11. Координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, інших спеціалістів, що залучаються до роботи Відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

5.9.12. Організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

5.9.13. 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 зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг.

5.9.14. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних реєстраторів.

5.9.15. Може здійснювати функції адміністратора.

5.9.16. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.9.17. Бере участь в засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводяться в селищній раді з питань надання адміністративних послуг.

5.9.18. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

5.9.19. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

5.9.20. Виконує інші повноваження, визначені цим Положенням та чинним законодавством.

5.10. Права та відповідальність працівників Відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

6.2. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

6.3. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Володимирецької селищної ради у встановленому законом порядку.

6.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії Володимирецької селищної ради.

Секретар селищної ради



Юрій БЛИЦИК