

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Іллінецької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» » (далі - Центр) – постійно діючий робочий орган міської ради, утворений з метою організації на території міста якісної системи надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування, територіальних органів державної виконавчої влади, муніципальних установ, організацій та підприємств.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається міською радою.

1.3. Центр є виконавчим органом Іллінецької міської ради з питань надання адміністративних послуг, що не має статусу юридичної особи.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Іллінецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Іллінецького міського голови, цим Положенням.

1.5. Центр підзвітний і підконтрольний Іллінецької міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та Іллінецькому міському голові.

1.6. Центр може мати та використовувати в роботі власний бланк та печатку, а також використовує бланки певних видів документів міської ради, зразки яких затверджує міський голова.

2. Основні завдання і права

2.1. Основними завданнями Центру 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 Центр;
- 4) надання адміністративних послуг з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;
- 5) надання адміністративних послуг з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб -підприємців відповідно до закону;
- 6) забезпечення ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- 7) формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, надання відповідних довідок щодо проживання фізичної особи на території громади;
- 8) забезпечення виконання питань пов'язаних із земельними правовідносинами;
- 9) організація надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг і отриманням суб'єктами господарювання документів дозвільного характеру;
- 10) надання інших адміністративних послуг, перелік яких Перелік визначається рішенням Іллінецької міської ради.

2.2. Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 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»;

- 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, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 4) організаційне забезпечення надання 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 випадках, передбачених законом;
- 7) складення протоколів про адміністративні правопорушення, розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у випадках, передбачених законом.

2.3. Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади, 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;
- 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;
- 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) 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) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів, з метою забезпечення ефективної роботи Центру;
- 6) приймати вхідний пакет документів, який подається уповноваженим представником суб'єкта звернення або представника в особі старости населеного

пункту, який/ яка пред'являє документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

2.4. 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; здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;
- 3) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;
- 4) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- 5) здійснення інших повноважень, визначених актами законодавства, цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

2.5. Права державного реєстратора при наданні адміністративних послуг визначається законодавчими актами України. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

2.6 Основні завдання та права інших працівників Центру визначається посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

2.7. Керівник Центру – начальник відділу відповідно до завдань, покладених на Центр:

- 1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;
- 2) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- 3) представляє Центр у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
- 4) координує діяльність всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи, контролює якість та своєчасність виконання ними

обов'язків, ініціює питання щодо їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

5) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

6) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції міському голові для подальшого розгляду радою питання щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

8) може здійснювати функції адміністратора;

9) виконує інші повноваження, які передбачено актами законодавства, цим Положенням та посадовою інструкцією.

2.8. Керівник Центру, адміністратор та інші працівники Центру призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у встановленому законодавством порядку. Працівники Центру є посадовими особами місцевого самоврядування. Посадові інструкції працівників Центру визначаються керівником Центру та затверджуються міським головою.

2.9 Штатна чисельність працівників Центру, визначається радою. Штатний розпис Центру затверджує міський голова.

3. Організація роботи Центру

3.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора, шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом представники Пенсійного фонду України, Управління праці та соціального захисту населення, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення ради – працівники інших виконавчих органів ради (у разі необхідності).

3.3. 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).

3.4. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

3.5. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється 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.

3.6. 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.

3.7. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

3.8. За рішенням 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).

3.9. Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

3.10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

3.11. Центр, 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.

3.12. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг, суб'єктами звернень, у межах Іллінецької об'єднаної територіальної громади за рішенням ради можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається радою.

3.13. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр та становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

3.14. У віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається рішенням виконавчого комітету ради.

3.15. За рішенням ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

3.16. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється з місцевого бюджету, а також з інших джерел, дозволених законодавством.

3.17. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

4. Порядок замовлення та надання послуги з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс»

4.1. Для отримання адміністративної послуги із застосуванням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» (далі – ПАК «Мобільний кейс») суб'єкт звернення з категорії громадян, визначених Регламентом роботи віддаленого робочого місця з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» та рішення Іллінецької міської ради особисто або особа-заявник, що представляє інтереси суб'єкта звернення, звертається до ЦНАП безпосередньо у приміщенні або телефоном.

4.2. Адміністратор ЦНАП, який здійснює прийом суб'єкта звернення або особи-заявника, з'ясовує/перевіряє:

- вид адміністративної послуги, якої потребує суб'єкт звернення;
- належність суб'єкта звернення до категорій осіб, для яких здійснюється організація безкоштовного виїзного обслуговування;
- наявність у суб'єкта звернення визначеного законодавством повного переліку необхідних для одержання певної адміністративної послуги документів.

4.3. Адміністратор ЦНАП відмовляє у наданні послуги з використанням ПАК «Мобільний кейс» у випадках:

- суб'єкт звернення не відноситься до переліку категорій осіб, визначених рішенням міської ради та Регламентом;

- адреса місця фактичного перебування суб'єкта звернення знаходиться за межами Іллінецької ОТГ;

- у суб'єкта звернення відсутні необхідні для надання адміністративної послуги документи у повному обсязі. У даному випадку адміністратор зобов'язаний надати суб'єкту звернення або особі-заявнику вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги.

4.4. У випадку відсутності підстав для відмови та за наявності у суб'єкта звернення повного переліку необхідних документів адміністратор ЦНАП:

- формує заяву на отримання послуги з використанням ПАК «Мобільний кейс»;

- визначає/погоджує дату та час візиту адміністратора до суб'єкта звернення за визначеною у заяві адресою;

- фіксує дату та час виїзду до суб'єкта звернення за допомогою Журналу реєстрації надання послуг з використанням ПАК «Мобільний кейс».

4.5. У визначені під час прийому заяви дату та час (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор за погодженням з керівником ЦНАП, виїздить за вказаною адресою до суб'єкта звернення. Попередньо адміністратор зв'язується з особою-заявником або суб'єктом звернення засобами телефонного зв'язку для попередження свого візиту.

4.6. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі.

4.7. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення проводиться відео та аудіо фіксація за допомогою відповідних технічних засобів. Про проведення відео та аудіо фіксації виконання адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення в обов'язковому порядку повідомляється особа-заявник та суб'єкт звернення.

4.8. Відео та аудіо записи (відео та аудіо файли) виконання адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення зберігаються на персональному комп'ютері ЦНАП в окремому архіві з обмеженим доступом протягом 3 місяці, та можуть бути використанні виключно за рішенням керівників ЦНАП для оцінки виконання адміністратором своїх посадових обов'язків, або для з'ясування обставин у випадку надходження скарги від суб'єкта звернення чи особи-заявника.

4.9. Прибувши за визначеною адресою, адміністратор встановлює особу суб'єкта звернення за даними паспорта (іншого документа, що посвідчує особу) та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

4.10. За умови наявності необхідного переліку документів адміністратор забезпечує оформлення заяви про надання адміністративної послуги, яка засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення, та здійснює комплектування справи.

4.11. У випадку встановлення адміністратором відсутності повного комплекту необхідних для надання адміністративної послуги документів, адміністратор надає суб'єкту звернення консультацію щодо порядку та умов надання адміністративної послуги.

4.12. Після оформлення заяв суб'єктів звернення та комплектації справ, які були прийняті за робочий день, адміністратор повертається до ЦНАП.

4.13. На робочому місці адміністратор вчиняє усі передбачені законодавством дії стосовно поданої суб'єктом звернення заяви (реєстрація заяви, передання документів на розгляд суб'єкту надання адміністративної послуги тощо).

4.14. У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги термін на підставі заяви повідомляє суб'єкта звернення щодо результату надання адміністративної послуги, та погоджує дату отримання результату надання адміністративної послуги.

4.15. Суб'єкти звернення з категорії громадян, визначених рішенням Іллінецької міської ради та Регламентом отримують адміністративні послуги у віддалених місцях для роботи адміністратора ЦНАП з використанням ПАК «Мобільний кейс» відповідно до затверджених графіків та за затвердженими адресами організованих віддалених місць.

5. Заключні положення

5.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Іллінецької міської ради.
