



ПОЛОЖЕННЯ про Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Вишньової міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Вишньової міської ради (далі – ЦНАП) - утворюється Вишневою міською радою в межах затвердженою нею структурою для здійснення повноважень, в якому надаються адміністративні послуги безпосередньо або через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, на території Вишньової міської територіальної громади, а саме м. Вишневе та с. Крюківщина.

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

1.3. ЦНАП підзвітний і підконтрольний Вишньовій міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, першому заступнику міського голови та заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями ЦНАП та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Вишньової міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

2. Основні завдання

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

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

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

2.4. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг в тому числі дозвільного характеру.

2.5. Запровадження заходів щодо надання адміністративних послуг в електронній формі.

2.6. Використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних послуг в он-лайн режимі.

2.7. Здійснення заходів щодо захисту персональних даних.

2.8. 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.

2.9. Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або

позбавлення статусу фізичної особи – підприємця, 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.

2.10. Формування та ведення реєстру Вишневої міської територіальної громади, в особі Вишневої міської ради, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.11. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2.12. Приймання та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства.

2.13. Надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

2.14. Здійснення заходів з підвищення кваліфікації державного реєстратора, який здійснює повноваження з реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно, спеціаліста з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної осіб та формування і ведення реєстру Вишневої міської територіальної громади, інших працівників ЦНАП, проведення відповідних нарад, семінарів.

2.15. Адміністративні послуги в електронній формі надаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування. Порядок та вимоги інтеграції інформаційних систем державних органів та органів місцевого самоврядування з Єдиним державним вебпорталом електронних послуг затверджуються органом що утворив ЦНАП, що забезпечує формування державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

2.16. До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами, державним реєстратором, суб'єктом державної реєстрації 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.

2.17. ЦНАП за рішенням Вишневої міської ради може здійснювати прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів та угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг та мають соціальне значення для населення.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, затверджується Вишневою міською радою.

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

2.18. У разі надання адміністративних послуг через ЦНАП суб'єктам надання адміністративних послуг, забороняється проводити консультації з питань надання таких послуг поза межами ЦНАПу.

2.19. Ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних адміністративно - територіальних одиниць Вишневої міської територіальної громади.

2.20. Здійснення контролю за виконанням призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку.

2.21. Бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного стану.

2.22. Ведення персонального обліку осіб, які приймали участь в АТО /ООС, мають посвідчення УБД, які загинули, померли від ран, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок бойових дій під час захисту Батьківщини.

2.23. Допомога 1 відділу Бучанського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі — РТЦК та СП) в проведенні приписки до призовної дільниці допризовників, яким у рік приписки виповнюється 17 років.

2.24. Сприяння РТЦК та СП в організації підготовки та проведення мобілізаційних заходів.

2.25. Взаємодія з правоохоронними органами, РТЦК та СП, структурними підрозділами районної та обласної державних адміністрацій.

3. Права управління

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Вишневої міської ради, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали необхідні для виконання покладених завдань та повноважень.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету Вишневої міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Інформувати керівництво суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг та вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення ефективності роботи ЦНАПу.

3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.6. Адміністратори, державні реєстратори та спеціалісти, які входять до структури управління ЦНАП, працюють згідно графіку роботи затвердженого рішенням Вишневої міської ради, та відповідно чинного законодавства, але не менш як 40 годин на тиждень та сім годин на день без перерви на обід та не менш як один день на тиждень о 20-ї години, згідно графіка виходу на роботу затвердженого начальником управління ЦНАП.

4. Структура управління

4.1. Штатний розпис ЦНАПу затверджується міським головою.

4.2. Очолює ЦНАП начальник управління.

4.3. Структура управління ЦНАПу складається:

- 1) Відділ адміністративних послуг;
- 2) Відділ державної реєстрації;
- 3) Відділ реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- 4) Відділ ведення військового обліку, бронювання, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

5. Організаційне забезпечення роботи управління

5.1. Управління ЦНАП очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник управління ЦНАП підзвітний і підконтрольний Вишневій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, першому заступнику міського голови та заступникам згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5.3. Начальник управління ЦНАП організовує діяльність ЦНАПу, забезпечує взаємодію між учасниками надання адміністративних послуг відповідно до вимог цього Положення.

5.4. Начальник управління ЦНАП:

- 1) Очолює ЦНАП, здійснює керівництво його діяльністю, та несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАПа;
- 2) Організовує діяльність ЦНАПу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи ЦНАПу;
- 3) Представляє ЦНАП у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;
- 4) Координує діяльність адміністраторів, реєстраторів та спеціалістів з реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та ведення реєстру територіальних громад, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 5) Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАПу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 6) Сприяє у створенні належних умов праці у ЦНАПі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення;
- 7) Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, реєстраторів та спеціалістів з реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- 8) Може здійснювати функції адміністратора;
- 9) Подає подання міському голові стосовно преміювання працівників управління;
- 10) Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП, реалізує інші функції, надані йому Вишневою міською радою та її виконавчим комітетом і міським головою.

5.5. Посадові особи ЦНАПу, призначаються і звільняються з посад міським головою в установленому законодавством порядку щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування за поданням начальника управління ЦНАП.

5.6. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАПі звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету Вишневої міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

5.7. Державний реєстратор може виконувати функції адміністратора ЦНАПу. Дані функції визначаються в посадовій інструкції.

5.8. Головний спеціаліст з реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та ведення реєстру територіальних громад» може виконувати функції адміністратора ЦНАПу, виключно до повноважень відділу, в частині здійснення прийому і видачі документів.

5.9. Головний спеціаліст відділу ведення військового обліку, бронювання, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами може виконувати функції адміністратора ЦНАПу, виключно до повноважень відділу, в частині здійснення прийому і видачі документів.

5.10.3 метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в межах Вишневої міської територіальної громади, а саме м.Вишневе та с.Крюківщина, за рішенням Вишневої міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів, державних реєстраторів та спеціалістів відділу реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та формування і ведення реєстру територіальної громади, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку шляхом взаємодії адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг. відповідно до переліку, який визначається рішенням Вишневої міської ради, яка прийняла рішення про їх утворення.

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

5.12.Час прийому суб'єктів звернень становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день при цьому прийом суб'єктів звернень у ЦНАПі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

5.13.Час прийому у територіальних підрозділах ЦНАП та у віддалених робочих місцях визначається окремо рішенням Вишневої міської ради.

5.14.Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів центрів надання адміністративних послуг Вишневої міської територіальної об'єднаної громади, а саме м.Вишневе та с.Крюківщина, покладається на виконавчий комітет Вишневої міської ради.

6.Плата за надання адміністративних послуг

6.1.При наданні адміністративних послуг у випадках, передбачених законом, справляється плата (адміністративний збір).

6.2.Надання адміністративних послуг суб'єктами у сфері соціального забезпечення громадян здійснюється на безоплатній основі.

7.Надання супутніх послуг

7.1.У приміщенні ЦНАПу можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, надання банківських послуг тощо) згідно чинного законодавства.

7.2.Стягнення за надання адміністративних послуг будь-яких додаткових не передбачених законом платежів або вимагання сплати будь-яких додаткових коштів забороняється

8. Матеріально-технічне забезпечення

8.1. Фінансування діяльності ЦНАПу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, грантів міжнародних та українських організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

9. Система взаємодій управління

9.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань та повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Вишневої міської ради та виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

10. Відповідальність

10.1. Працівники управління несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

11. Заключні положення

11.1. Це положення вступає в силу з дня його затвердження рішенням Вишневої міської ради.

11.2. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативи міського голови, першого заступника міського голови та заступників міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, начальника управління ЦНАП у відповідності до вимог чинного законодавства України.

Міський голова



Ілля ДІКОВ