

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням XIV сесії VIII скликання
Первозванівської сільської ради
від «22» грудня 2021 року № 1640
(в редакції рішення XXVII сесії
VIII скликання від 10.02.2023 року №
1886, LI сесії VIII скликання від
04.04.2025 року № 2917)

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Первозванівської сільської ради
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Первозванівської сільської ради (далі – відділ «ЦНАП») є структурним підрозділом Первозванівської сільської ради, який функціонує з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі – суб'єктам звернень). Відділ «ЦНАП» при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними сільською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.2. Відділ «ЦНАП» підконтрольний і підзвітний Первозванівській сільській раді і підпорядкований сільському голові. Первозванівська сільська рада створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу «ЦНАП», забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, іншими посібниками, літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до електронних інформаційних баз.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу «ЦНАП» приймається Первозванівською сільською радою (далі – Рада). Положення про відділ «ЦНАП», структура, штатна чисельність затверджується рішенням сільської ради.

1.4 Відділ ЦНАП розміщений в адміністративній будівлі Первозванівської сільської ради за адресою: 27652, Кіровоградська область, Кропивницький район, село Первозванівка, вулиця Героїв України, 1.

Офіційна електронна адреса: pervo-viddil-cnap@ukr.net.

1.5. Відділ «ЦНАП» у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та

розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «ЦНАП», визначається та затверджується рішенням сесії сільської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є структурні підрозділи та виконавчі органи сільської 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, його 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.

1.7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу «ЦНАП» здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджету.

1.8. Посадові інструкції працівників відділу «ЦНАП» затверджуються сільським головою та погоджуються начальником відділу ЦНАП.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. На відділ «ЦНАП» покладаються такі основні завдання:

1. організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень, в тому числі через «Єдине вікно»;

2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у відділі «ЦНАП»;

4. забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

5. здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.2 Відділом «ЦНАП» забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.3. На підставі узгоджених рішень Ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

2.4. Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у центрі, встановлених органом, що прийняв рішення про утворення центру.

2.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «ЦНАП», повинен обов'язково включати:

1. адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є відповідна Рада (її виконавчі органи або посадові особи);
2. адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України “Про адміністративні послуги”.

2.6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «ЦНАП», визначається Радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджений Кабінетом Міністрів України.

У приміщенні, де розміщується центр, 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 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.

У приміщенні, де розміщується центр, за рішенням Ради проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів сільської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У центрі за рішенням Ради, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

2.7. Відділ «ЦНАП» повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/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.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ «ЦНАП»

3.1. 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.

3.2. 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.

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

3.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Для зручності суб'єктів звернень у відділі «ЦНАП» відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, інших суб'єктів надання адміністративних послуг, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

4. СТРУКТУРА

4.1. Структура та чисельність визначаються відповідно до структури та штатного розпису відділу «ЦНАП» Первозванівської сільської ради.

4.2. Очолює відділ «ЦНАП» Первозванівської сільської ради начальник відділу, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій керівництва відділу та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Для зручності та доступності отримання адміністративних та дозвільних послуг, у межах Первозванівської сільської ради знаходяться віддалені робочі місця адміністратора ЦНАП, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Первозванівською сільською радою, за адресами:

- 27653, Кіровоградська область, Кропивницький район, село Калинівка, вулиця Шкільна, 91;
- 27654, Кіровоградська область, Кропивницький район, село Федорівка, вулиця Л. Кравчука, 73;
- 27656, Кіровоградська область, Кропивницький район, село Степове, вулиця Центральна 6;
- 27651, Кіровоградська область, Кропивницький район, село Клинци, вулиця Перемоги 21;
- 27605, Кіровоградська область, Кропивницький район, село Бережинка, вулиця Центральна, 107;
- 27650, Кіровоградська область, Кропивницький район, село Покровське, вулиця Покровська 9;
- 27604, Кіровоградська область, Кропивницький район, село Гаївка, вулиця Академіка Доленка, 34.

4.4. Начальник відділу, державний реєстратор, спеціалісти та адміністратори відділу «ЦНАП» призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП

5.1. Начальник відділу ЦНАП діє в межах чинного законодавства та завдань, покладених на відділ, а саме:

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. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4. організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5. сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6. забезпечує визначення потреб у навчанні, 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;

7. може здійснювати функції адміністратора;

8. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

9. сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу «ЦНАП»;

10. сприяє створенню належних умов праці у відділі «ЦНАП», вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;

11. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора; державного реєстратора та інших працівників відділу ЦНАП;

12. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ «ЦНАП»;

13. представляє відділ «ЦНАП» при взаємодії з представниками ЦНАП, інших громад, а також іншими суб'єктами надання адміністративних послуг;

14. звітування про проведену роботу відділу «ЦНАП»;

6. ЗАГАЛЬНІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора, який надає адміністративні послуги або організовує їх надання, а у разі утворення центру як постійно діючого робочого органу також до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) органу, що утворив центр, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

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

З метою належної організації надання адміністративних послуг через центр 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.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;

2. 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”;

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. 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. організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;

6. здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

7. надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

8. надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг);

9. надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

10. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

11. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

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

6.3. Адміністратор має право:

1. 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;

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 відділу ЦНАП 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;

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 чи дозвільної послуги;

5. порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

6.4. Адміністратор може мати особисту печатку (штамп) із найменуванням центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру.

6.5. 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.

6.6. 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 відділу «ЦНАП».

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу «ЦНАП».

6.8. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть утворюватися віддалені місця для роботи, у разі відсутності посади адміністратора, виконання функцій адміністратора покладено на старосту. При створенні таких місць дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.9. За рішенням органу, який утворив відділ «ЦНАП», в ньому також може здійснюватися:

1. прийняття звітів, декларацій, скарг;
2. надання консультацій;
3. прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
4. довідок.

6.10. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах центру та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається органом, що утворив центр.

За рішенням Ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.11. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу «ЦНАП» здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших не заборонених законодавством джерел.

Центри звільняються від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що

використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботі з такими реєстрами.

7. ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ «ЦНАП» З СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ АПАРАТУ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

7.1. Працівники відділу «ЦНАП» здійснюють правове забезпечення діяльності структурних підрозділів сільської ради та взаємодіють у своїй роботі з працівниками цих підрозділів.

7.2. Порядок взаємодії працівників відділу «ЦНАП», що забезпечують правову роботу відповідного структурного підрозділу, визначаються посадовими інструкціями цих працівників.

7.3. Керівники виконавчих органів сільської ради здійснюють інформаційне та додаткове матеріально-технічне забезпечення умов праці працівників відділу «ЦНАП», які забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ «ЦНАП»

8.1. Працівники відділу «ЦНАП» несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на відділ «ЦНАП» даним Положенням завдань у порядку, передбаченому чинним законодавством.