



УКРАЇНА

КОЗЕЛЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КОЗЕЛЕЦЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я

(тридцять перша сесія восьмого скликання)

16 серпня 2019 року
смт.Козелець

№12-31/VIII

Про затвердження Положення про
Центр надання адміністративних послуг
Козелецької селищної ради у новій редакції

Відповідно ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» та спільного меморандуму про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг (про створення та роботу спільного/об'єднаного селищно-районного ЦНАП, у формі роботи ЦНАП ОМС та ЦНАП РДА в одному приміщенні) від 31 жовтня 2018 року, керуючись ст.25, 42, 54, 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада вирішила:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг у новій редакції, згідно з додатком.
2. Вважати рішення чотирнадцятої сесії Козелецької селищної ради восьмого скликання від 23.03.2018 року № 13-14/VIII «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради» таким, що втратило чинність.
3. Рекомендувати Козелецькій районній державній адміністрації відповідно до Меморандуму про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг (про створення та роботу спільного/об'єднаного

селищно-районного ЦНАП, у формі роботи ЦНАП ОМС та ЦНАП РДА в одному приміщенні) затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Козелецької районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, законності та правопорядку.

Селищний голова

О.Б.Дмитренко

Додаток
до рішення тридцять першої
сесії Козелецької селищної ради
восьмого скликання від
16 серпня 2019 року
№12-31/VIII

Положення
про Центр надання адміністративних послуг
Козелецької селищної ради
(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі - Центр або ЦНАП) є структурним підрозділом (відділом) Козелецької селищної ради, який утворено у складі виконавчого комітету Козелецької селищної ради з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб'єктам звернень).

1.2. Центр підконтрольний і підзвітний Козелецькій селищній раді, підпорядкований їй виконавчому комітету, селищному голові. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Козелецькою селищною радою.

1.3. ЦНАП 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, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Загальні принципи роботи учасників Центру:

- 1.4.1. доступність послуг для всіх фізичних та юридичних осіб;
- 1.4.2. дотримання стандартів надання послуг;
- 1.4.3. відповідність розміру плати за послуги вимогам законодавства;
- 1.4.4. відкритість та прозорість;
- 1.4.5. зрозумілість процедур;
- 1.4.6. оперативність у вирішенні питань;
- 1.4.7. забезпечення доступу суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.

1.5. Принципи співпраці учасників Центру:

1.5.1. суворе дотримання законодавчих та інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок надання адміністративних послуг;

1.5.2. встановлення єдиних для усіх суб'єктів звернень та суб'єктів надання адміністративних послуг вимог відповідно до законодавства до порядку надання адміністративних послуг, проведення реєстраційних дій;

1.5.3. забезпечення рівності прав суб'єктів звернень;

1.5.4. беззастережне дотримання принципу організаційної єдності;

1.5.5. інформування всіх учасників Центру про зміни, які відбулися в законодавчих та інших нормативно-правових актах щодо процедур надання адміністративних послуг;

1.5.6. оперативне реагування та усунення виявлених недоліків, які можуть стати причиною порушення прав та законних інтересів суб'єктів звернень, термінів надання адміністративних послуг або погіршувати якість обслуговування відвідувачів;

1.5.7. сприяння налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників Центру та суб'єктів звернень;

1.5.8. сприяння формуванню позитивної думки суб'єктів господарської діяльності та громадськості щодо системи надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.

1.6. Положення про ЦНАП та порядок взаємодії його учасників (далі - Положення) встановлює єдині організаційні принципи роботи працівників виконавчих органів селищної ради, а також представників районної державної адміністрації, інших суб'єктів надання адміністративних послуг (далі - СНАП), державних та комунальних підприємств, установ в одному приміщенні з питань організації надання адміністративних та інших публічних послуг та порядок взаємодії учасників ЦНАП з метою налагодження якісного документообігу та вирішення звернень суб'єктів звернення.

1.7. Порядок взаємодії, що встановлюється цим Положенням, є обов'язковим до виконання для всіх учасників ЦНАП.

1.8. Основні технічні вимоги до організації прийому суб'єктів звернень у ЦНАП, оснащення робочих місць працівників, залучених до роботи Центру, визначається регламентом роботи ЦНАП, а також графік роботи затверджується селищною радою.

1.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії селищної ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної 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.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. 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.

2.2. Відділом ЦНАП забезпечується 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.

III. 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. Взаємодіє з представниками районного ЦНАП, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

3.5. Може утворювати віддалені робочі місця, а також територіальні підрозділи (за потреби).

IV. СТРУКТУРА ЦНАП

4.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням селищної ради.

4.2. Очолює Центр начальник відділу ЦНАП виконавчого комітету селищної ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з

керівництва відділу ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП виконавчого комітету селищної ради утворюється із начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів.

4.4. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

4.5. Розташування ЦНАП: 17000, Чернігівська область, сел. Козелець, вул. Соборності, 27 (перший поверх адмінбудівлі).

4.6. З метою забезпечення зручних та доступних умов отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень у межах Козелецької селищної ради ЦНАП утворюються віддалені робочі місця для роботи адміністраторів та діловодів Центру за наступними адресами:

4.6.1. Берлозівський старостинський округ – 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3;

4.6.2. Білейківський старостинський округ - 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18;

4.6.3. Бобруйківський старостинський округ - 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62;

4.6.4. Бригинцівський старостинський округ – 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а;

4.6.5. Булахівський старостинський округ – 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32;

4.6.6. Данівський старостинський округ - 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41;

4.6.7. Лемешівський старостинський округ – 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул. Розумовських, 2 а;

4.6.8. Лихолітський старостинський округ - 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ;

4.6.9. Озернянський старостинський округ – 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29;

4.6.10. Омелянівський старостинський округ – 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32;

4.6.11. Патютинський старостинський округ – 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул. Мартиненка, 29;

4.6.12. Пилятинський старостинський округ – 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а;

4.6.13. Скрипчинський старостинський округ – 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29;

4.6.14. Стависький старостинський округ – 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставиське вул. Українська, 55 а;

4.7. Внутрішня структура Центру включає в себе організаційне поєднання в одному приміщенні адміністративних органів та їх посадових осіб і службовців, що має забезпечувати дотримання та функціонування принципу організаційної єдності в організації надання послуг.

4.8. Кількість представників місцевих (територіальних) органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств, установ, задіяних у роботі Центру, визначається в межах граничної чисельності робочих місць відповідно до угод про надання робочих місць.

V. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП

5.1. Начальник відділу ЦНАП є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

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

- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;

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

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;

- може здійснювати функції адміністратора;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;

- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;

- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

VI. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Козелецької селищної ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. 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 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).

6.3. 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, в установленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та 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 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;

- 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 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 селищної ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

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

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 адміністраторів такого центру. 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:

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

6.10. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш як 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 ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень

За рішенням органу, що утворив відділ ЦНАП, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.11. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

VII. НАДАННЯ СУПУТНІХ ПОСЛУГ У ЦЕНТРИ

7.1. У приміщеннях Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, надання банківських послуг тощо).

7.2. Надання платних супутніх послуг суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністративними органами, адміністраторами, представниками суб'єктів надання адміністративних послуг у Центрі забороняється.

VIII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

8.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів місцевого, державного бюджетів, грантів міжнародних та українських організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністратори, представники учасників Центру несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену Законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

9.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів, державних реєстраторів, представників учасників Центру, керівників Центру та його територіальних відділень можуть бути оскаржені у встановленому Законом порядку.

9.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, представниками учасників Центру, внаслідок їх неправомірних дій або прийнятих ними рішень, відшкодовується у встановленому Законом порядку.

9.4. Козелецька селищна рада, учасники Центру, відшкодувавши шкоду, заподіяну посадовою особою, уповноваженою відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, представником учасника Центру, внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, мають право зворотної вимоги до винної особи згідно із Законом.

