ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг

Новоград-Волинської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Положення про Центр надання адміністративних послуг Новоград-Волинської міської ради (далі – Положення) встановлює правові засади організації діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру надання адміністративних послуг Новоград-Волинської міської ради ( далі - центр).

1.2. Скорочене найменування центру – ЦНАП.

1.3. Центр є виконавчим органом міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно функціонального розподілу обов’язків, має визначену міською радою структуру та штатну чисельність працівників.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», Указом Президента України «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», постановами КМУ від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 30.01.2013 №57 «Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг», від 03.01.2013 №13 «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг», від 30.01.2013 №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», актами інших органів виконавчої влади, рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Статутом територіальної громади міста Новограда-Волинського, Регламентом Новоград-Волинської міської ради, Регламентом роботи виконавчих органів та виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням, Регламентом роботи центру (додається).

1.5. 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.

1.6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

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

ІІ. Основні завдання центру

2.1. Основними завданнями центру 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 через адміністратора.

2.1.4. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.1.5. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації всіх юридичних осіб, незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом), громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців.

2.1.6. Ведення Державного реєстру прав, Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та надання відомостей з нього.

2.1.7. Формування та ведення реєстраційних справ.

2.1.8. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.1.9. Забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території міста; формування та ведення реєстру територіальної громади; передача інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.1.10. Здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

2.1.11. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

ІІІ. Структура центру та організація його роботи

3.1. Центр 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.

За рішенням міської 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 в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

3.2. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора – посадової особи місцевого самоврядування, який організовує надання адміністративних послуг.

3.3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається рішенням міської ради.

3.3.1. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменуванням центру.

3.4. Основними завданнями адміністратора є:

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

3.4.2. 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».

3.4.3. 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.

3.4.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання.

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

3.4.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

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

3.4.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

3.5. Адміністратор має право:

3.5.1. Безоплатно одержувати від суб’єкта надання адміністративних послуг, 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. Інформувати директора центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.5.4. 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.

3.5.5. Порушувати клопотання перед директором центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

3.6. Центр очолює директор, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Директор звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На посаду директора призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

Директор підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно функціонального розподілу обов’язків.

3.7. Директор відповідно до завдань, покладених на центр:

3.7.1. Здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру.

3.7.2. Організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру.

3.7.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків.

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

3.7.5. Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення центру.

3.7.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

3.7.7. Може здійснювати функції адміністратора.

3.7.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

3.8. У разі тимчасової відсутності директора центру (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на адміністратора центру.

ІV. Структурні підрозділи центру

4.1. Структурними підрозділами центру є відділ державної реєстрації міської ради та відділ ведення реєстру територіальної громади міської ради.

4.2. Відділ  державної реєстрації міської ради (далі - відділ ДР) є виконавчим органом  міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету  міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно функціонального розподілу обов’язків та директору центру.

4.2.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

4.2.2. Начальник відділу підпорядкований та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради та директору центру.

4.2.3. Відділ ДР має власну печатку та бланк.

4.2.4. Структуру та чисельність працівників відділу ДР затверджує міська рада.

4.3. Відділ ведення реєстру територіальної громади (далі – відділ ВРТГ) є виконавчим органом міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно функціонального розподілу обов’язків та директору центру.

4.3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

4.3.2. Начальник відділу підпорядкований та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради та директору центру.

4.3.3. Відділ ВРТГ має власну печатку, реєстраційні штампи та бланк.

4.3.4. Структуру та чисельність працівників відділу ВРТГ затверджує міська рада.

V. Відповідальність

5.1. Працівники центру повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, дотримуватися культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

5.2. Працівники центру несуть відповідальність за неналежне виконання повноважень, покладених на центр, у порядку передбаченому чинним законодавством України.

5.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники центру притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

VI. Заключні положення

6.1. 3міни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, передбаченому законодавством України та Регламентом міської ради.

6.2. Режим роботи центру:

- понеділок, вівторок, з 08.00 до 17.15

середа, четвер

- п’ятниця з 08.00 до 16.00

- субота з 09.00 до 14.00

- вихідні: неділя, святкові та неробочі дні.

Секретар міської ради О.А. Пономаренко