

Додаток
до розпорядження керівника
Волноваської міської
військово-цивільної адміністрації
22.04.2021 № 17

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Волноваської міської військово-цивільної адміністрації
Волноваського району Донецької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Волноваської міської військово-цивільної адміністрації Волноваського району Донецької області (далі – центр) утворено з метою якісного надання адміністративних послуг на території Волноваської міської територіальної громади.

2. Волноваська міська військово-цивільна адміністрація Волноваського району Донецької області (далі – Волноваська міська ВЦА) є засновником центру та здійснює функції з керівництва за його поточною діяльністю.

3. Центр – це виконавчий орган (структурний підрозділ) Волноваської міської ВЦА.

4. Центр є юридичною особою публічного права, має розрахункові та інші рахунки у фінансових установах і банках державного сектору, бланки, печатки та штампи із своїм найменуванням та символікою.

5. Найменування:

Повне – ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
ВОЛНОВАСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ВОЛНОВАСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене – ЦНАП ВОЛНОВАСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВЦА.

6. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається керівником Волноваської міської ВЦА.

7. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями керівника Волноваської міської ВЦА, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та цим положенням.

Все, що не врегульовано нормами цього положення, регулюється Законами України «Про адміністративні послуги», «Про військово-цивільні адміністрації» та іншими нормативно-правовими актами у сфері адміністративних послуг.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

1. Основними завданнями центру є:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

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

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у центрі;

4) здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

1. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається керівником Волноваської міської ВЦА.

2. Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Волноваська міська ВЦА (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через центр.

3. До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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.

4. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

5. Адміністративні послуги надаються адміністратором сектору безпосередньо, також шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг або через державного реєстратора.

У виняткових випадках (якщо послуги у центрах надання адміністративних послуг не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з керівником Волноваської міської ВЦА.

6. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням керівника Волноваської міської ВЦА, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається керівником Волноваської міської ВЦА.

До надання адміністративних послуг, а також виконання завдань адміністратора центру можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

7. На основі узгоджених рішень центр може забезпечувати також надання адміністративних послуг обласних, районних і відповідних міських держадміністрацій.

9. У центрі за рішенням керівника Волноваської міської ВЦА, 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).

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

11. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється керівником Волноваської міської ВЦА 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.

12. 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.

13. Центр 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.

14. За рішенням керівника Волноваської міської ВЦА, 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).

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

4. ЧАС ПРИЙОМУ СУБ'ЄКТІВ ЗВЕРНЕНЬ

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

2. Час прийому суб'єктів звернень становить п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

3. У територіальних підрозділах центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається керівником Волноваської міської ВЦА, що утворив центр.

4. Прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години, згідно графіку затвердженому керівником Волноваської міської ВЦА.

5. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

1. До структури центру входить:

- начальник центру;
- сектор адміністративних послуг;
- сектор державної реєстрації;

2. Центр очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником Волноваської міської ВЦА у встановленому законодавством порядку.

3. Начальник центру 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) координує діяльність завідувачів секторів, 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 керівнику Волноваської міської ВЦА, щодо матеріально-технічного забезпечення центру та щодо преміювання працівників центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних реєстраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) може виконувати функції державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

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

4. Сектор адміністративних послуг (далі – сектор):

Сектор адміністративних послуг очолює завідувач – адміністратор, який призначається на посаду і звільняється керівником Волноваської міської ВЦА.

Основні завдання завідувача сектору – адміністратора:

1) здійснення керівництва діяльністю сектору, розподіл обов'язків між адміністраторами та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності сектору, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи сектору;

3) представлення сектору у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників сектору та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи сектору, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у секторі;

7) організація та контроль виконання у секторі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень керівника Волноваської міської ВЦА;

8) виконання функцій адміністратора сектора;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на сектор завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) планування роботи сектору, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи начальнику центру;

11) розроблення Положення про сектор, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу сектору у визначеному порядку;

13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників сектору;

14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією;

15) виконання доручень керівника Волноваської міської ВЦА та керівника центру.

5. Адміністратор центру – це посадова особа Волноваської міської ВЦА, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

6. Адміністратори сектору призначаються на посаду та звільняються з посади керівником Волноваської міської ВЦА в установленому законом порядку.

7. Кількість адміністраторів визначається керівником Волноваської міської ВЦА.

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

9. Повноваження адміністратора можуть покладатися на завідувача сектору, державних реєстраторів, інших посадових осіб центру, які здійснюють

функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у центрі.

10. На адміністратора центру можуть покладатися функції державного реєстратора.

11. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в центрі;

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;

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 термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

8) формування та ведення реєстру територіальної громади;

9) підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

10) виконання інших повноважень (завдань) відповідно до посадової інструкції.

12. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та 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 державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформувати начальника центру, завідувача сектору та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед завідувачем сектору щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи сектору.

13. Сектор державної реєстрації очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється керівником Волноваської міської ВЦА.

Основні завдання завідувача сектору державної реєстрації:

1) здійснення керівництва діяльністю сектору, розподіл обов'язків між реєстраторами та визначення сфер їх відповідальності;

2) визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи сектору;

3) представлення сектору у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) організація інформаційного забезпечення роботи сектору, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

5) сприяння створенню належних умов праці у секторі;

6) організація та контроль виконання у секторі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, наказів керівника Волноваської міської ВЦА;

7) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на сектор завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

8) планування роботи сектору, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи начальнику центру;

9) розроблення Положення про сектор, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

10) звітування про проведену роботу сектором у визначеному порядку;

11) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників сектору;

12) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією;

13) виконання доручень керівника Волноваської міської ВЦА та керівника центру;

14) виконання функцій державного реєстратора відповідно до закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та цього Положення.

14. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником Волноваської міської ВЦА.

15. Державний реєстратор має печатку та електронний підпис.

16. 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 та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця та об'єкт нерухомого майна відповідно до закону;

5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та Державного реєстру прав на нерухоме майно відповідно до законодавства;

6) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників сектору.

7) здійснення інших повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень», цього Положення та посадової інструкції.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету, а також з інших джерел дозволених законодавством.

2. Центр є неприбутковою організацією. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед працівників центру (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрями діяльності визначених у даному Положенні.

3. Центр звільняється 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 роботи з такими реєстрами.

3. Завдання, права та відповідальність працівників центру та його секторів визначаються відповідно до законодавства, цього Положенням та посадових інструкцій.

4. Зміни до цього Положення вносяться розпорядженням керівника Волноваської міської ВЦА шляхом викладення його в новій редакції.

5. Припинення діяльності центру проводиться шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановленому законодавством України.

Рішення про припинення діяльності центру приймається керівником Волноваської міської ВЦА.

При ліквідації та реорганізації центру працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

Майно, яке залишається після ліквідації центру, є комунальною власністю Волноваської міської територіальної громади і використовується у відповідності з чинним законодавством.

**Керівник міської
військово-цивільної адміністрації**

І. Лубінець