



СМІДИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СТАРОВИЖІВСЬКИЙ РАЙОН ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

16 квітня 2021 року

№ 6/5

Про створення відділу
Центр надання адміністративних послуг
(центр Дія)
Смідинської сільської ради

У відповідності до Закону України «Про адміністративні послуги», на підставі статті 25 та керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада вирішила:

1. Створити відділ Центр надання адміністративних послуг (центр Дія) Смідинської сільської ради.
2. Затвердити Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг (центр Дія) Смідинської сільської ради (Додаток 1).
3. Затвердити структуру відділу Центр надання адміністративних послуг (центр Дія) Смідинської сільської ради (Додаток 2).
4. Фінансовому відділу передбачити фінансування новоствореної структури за рахунок коштів місцевого бюджету.
5. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова



О.І.Піцик

Гетьюк Н.С.

Додаток 1
до рішення сесії
Смідинської сільської ради
від 16 квітня 2021 року № 6/5

**Положення
про відділ Центр надання адміністративних послуг (Центр Дія)
Смідинської сільської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ Центр надання адміністративних послуг (Центр Дія) Смідинської сільської ради (далі – ЦНАП (Центр Дія) є структурним підрозділом виконавчих органів Смідинської сільської ради, який забезпечує функціонування постійно діючого робочого органу – Центр надання адміністративних послуг (Центр Дія) Смідинської сільської ради

1.2. ЦНАП (Центр Дія) є підконтрольним і підзвітним сільській раді.

1.3. ЦНАП (Центр Дія) безпосередньо підпорядковується сільському голові та виконавчому комітету Смідинської сільської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4. У своїй діяльності ЦНАП (Центр Дія) керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням.

1.5. Положення про відділ затверджується Смідинською сільською радою.

1.6. ЦНАП (Центр Дія) утворюється, реорганізується, ліквідується за рішенням Смідинської сільської ради, або в іншому порядку, встановленому законом.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завданнями ЦНАП (Центр Дія) є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, державними та комунальними підприємствами.

2.1.2. Надання адміністративних послуг у випадках передбачених законодавством.

2.1.3. Забезпечення взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.2. Дотримання норм чинного антикорупційного законодавства, уникнення конфлікту інтересів та інших корупційних правопорушень під час взаємодій суб'єктів звернень та адміністративних органів.

2.3. Вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими адміністративними/дозвільними органами.

2.4. ЦНАП (Центр Дія) відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.4.1. Здійснює виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через адміністраторів, які здійснюють свої повноваження відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги» через постійно діючий робочий орган Центр надання адміністративних послуг (Центр Дія) Смідинської сільської ради, зокрема:

- надають суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

- приймають від суб'єктів звернень заяви та документи, необхідні для одержання адміністративних послуг, здійснюють їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним адміністративним органам у визначений законом строк;

- видають або забезпечують направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг;

- забезпечують документообіг та взаємодію с адміністративними/дозвільними органами;

- формують запити до суб'єктів надання адміністративних послуг з метою отримання інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань;

- здійснюють контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів строків розгляду справ та прийняття рішень;

- проводять інформування посадових осіб відповідного підпорядкування, територіального органу, уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг посадовою особою адміністративного органу;

- здійснюють підготовку пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

- забезпечують координацію роботи по застосуванню он-лайн сервісів для отримання адміністративної послуги.

- забезпечують складання адміністративних протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом.

2.4.2. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» через постійно діючий робочий орган Центр надання адміністративних послуг (Центр Дія) Смідинської сільської ради, зокрема:

- забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації;

- забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проведення інших реєстраційних дій;

- забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.

- забезпечує ведення реєстраційних справ.

2.4.3. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації прав відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» через постійно діючий робочий орган Центр

надання адміністративних послуг (Центр Дія) Смідинської сільської ради, зокрема:

- забезпечує проведення державної реєстрації прав;
- забезпечує ведення Державного реєстру прав;
- забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- забезпечує формування та ведення реєстраційних справ;
- здійснює інші повноваження передбачені законодавством.

2.4.4. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації фізичної особи відповідно до вимог Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» через постійно діючий робочий орган Центр надання адміністративних послуг (Центр Дія) Смідинської сільської ради, зокрема:

- забезпечує проведення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- забезпечує ведення реєстру територіальної громади та внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно та у спосіб, що визначений законодавством;
- забезпечує зберігання картотек з питань реєстрації фізичних осіб.

2.4.5. У межах компетенції розробляє та здійснює через постійно діючий робочий орган Центр надання адміністративних послуг (Центр Дія) Смідинської сільської ради експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.4.6. Через постійно діючий робочий орган Центр надання адміністративних послуг (Центр Дія) Смідинської сільської ради вносить пропозиції керівництву сільської ради та її виконавчому комітету, керівникам виконавчих органів Смідинської сільської ради, органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з цих питань.

2.4.7. Через постійно діючий робочий орган Центр надання адміністративних послуг (Центр Дія) Смідинської сільської ради бере участь в розробці стандартів адміністративних послуг, актів органів місцевого самоврядування, в тому числі актів регуляторного характеру та проводить попередню експертизу інформаційних карток та технологічних карток, розроблених адміністративними/дозвільними органами.

2.4.8. Проводить у межах своїх повноважень аналіз ефективності дії регуляторних актів сільської ради (у разі потреби). Вносить пропозиції керівництву сільської ради щодо вдосконалення таких регуляторних актів та готує обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діючої нормативно-правової бази з питань, які належать до компетенції ЦНАП (Центр Дія).

2.4.9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію сільських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку громади.

2.4.10. Вносить у межах своїх повноважень пропозиції керівництву сільської ради та її виконавчому комітету щодо вжиття заходів до реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та органами державної виконавчої влади, вживає у межах своїх повноважень заходи із реалізації рішень з цих питань.

2.4.11. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів сільської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, надає роз'яснення іншим виконавчим органам сільської ради щодо порядку, умов розроблення та застосування стандартів адміністративних послуг, з питань що належить до компетенції ЦНАП (Центр Дія).

2.4.12. Бере участь у роботі дорадчих органів сільської ради.

2.4.13. Ініціює створення та функціонування веб-сайтів, сторінок у соціальних мережах на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг.

2.4.14. Надає та реалізує пропозиції із залучення додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.4.15. Здійснює інформування керівництва сільської ради, керівництва адміністративних органів про виявленні порушення термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотримання процедур і стандартів надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

2.4.16. Здійснює постійний моніторинг нормативно – правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру.

2.4.17. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань віднесених до повноважень ЦНАП (Центр Дія).

2.4.18. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань віднесених до повноважень відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.4.19. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення сільського голови, рішень сільської ради та виконавчого комітету.

2.4.20. Забезпечує виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура відділу, штатний розпис, чисельність його працівників та Положення про ЦНАП (Центр Дія) затверджуються Смідинською сільською радою.

3.2. Посадові інструкції працівників ЦНАП (Центр Дія) у встановленому порядку затверджуються сільським головою за погодженням начальника відділу.

3.3. ЦНАП (Центр Дія) очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

На час відсутності начальника ЦНАП (Центр Дія), відділ очолює адміністратор згідно посадової інструкції.

3.4. На посаду начальника ЦНАП (Центр Дія) призначається особа, яка є громадянином України, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стаж роботи за фахом на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 3 років.

3.5. Начальник ЦНАП (Центр Дія):

3.5.1. Здійснює керівництво ЦНАП (Центр Дія), розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

3.5.2. Очолює постійно діючий робочий орган – Центр надання адміністративних послуг (Центр Дія) Смідинської сільської ради.

3.5.3. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.5.4. У межах компетенції видає розпорядження, контролює їх виконання.

3.5.5. Вносить сільському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу.

3.5.6. Розробляє положення про структурні підрозділи ЦНАП (Центр Дія), посадові інструкції працівників відділу відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.5.7. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції ЦНАП (Центр Дія), на розгляд сільської ради, її виконавчого комітету та сільського голови.

3.5.8. Бере участь у координації процесу розробки проектів місцевих програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.5.9. Укладає договори, спрямовані на виконання повноважень ЦНАП (Центр Дія).

3.5.10. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами ради.

3.5.11. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань віднесених до повноважень відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.5.12. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції сільському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.5.13. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

3.5.14. Аналізує результати роботи працівників ЦНАП (Центр Дія), вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.5.15. Виносить на розгляд сільського голови проекти рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належить до компетенції відділу.

3.5.16. Присутній на засіданнях ради та виконавчого комітету, приймає участь у нарадах, семінарах, програмах обмінів управлінським досвідом.

3.5.17. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів відділу.

IV. ПРАВА

4.1. ЦНАП (Центр Дія) має право:

4.1.1. Отримувати від виконавчих органів Смідинської сільської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, що належить до компетенції відділу.

4.1.2. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів сільської ради, СНАП, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належить до компетенції ЦНАП (Центр Дія).

4.1.3. Інформувати сільського голову у разі покладання на ЦНАП (Центр Дія) виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках коли відповідні виконавчі органи сільської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на нього завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

4.1.4. Залучати за погодженням з керівником відповідного виконавчого органу сільської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних й інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.5. Брати участь в засіданнях сесій сільської ради, засіданнях постійних комісій сільської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених сільською радою, її виконавчими органами, сільським головою.

4.1.6. Аналізувати звернення громадян та суб'єктів господарювання та вживати заходи щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

4.1.7. Створювати за погодженням з іншими виконавчими органами сільської ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов'язаних з діяльністю відділу, брати участь у їх роботі.

4.1.8. Вносити пропозиції сільській раді та її виконавчому комітету, сільському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції ЦНАП (Центр Дія).

4.1.9. Посадові особи відділу в ході виконання свої повноважень реалізують також інші права, визначені Законами України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

4.1.10. Посадові особи від імені виконавчого комітету сільської ради уповноважені розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197 та 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Персональну відповідальності за роботу ЦНАП (Центр Дія) та виконання покладених на відділ завдань і функцій несе начальник відділу за виключенням діяльності державних реєстраторів під час проведення, дій визначених законодавством.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками відділу їхніми посадовими інструкціями та цим Положенням.

5.3. Працівники ЦНАП (Центр Дія) несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, яку отримали при здійсненні службових повноважень у відповідності до норм Закону України «Про захист персональних даних».

Працівники ЦНАП (Центр дія) можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених нормами чинного законодавства України.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Ліквідація і реорганізація ЦНАП (Центр Дія) здійснюється Смідинською сільською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Смідинської сільської ради.

6.3. Це Положення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

Секретар сільської ради

В.М. Паридубець

Додаток 2
до рішення сесії
Смідинської сільської ради
від 16 квітня 2021 року № 6/5

**Структура відділу Центру надання адміністративних послуг
(центр Дія)**

№ з/п	Найменування посади	Кількість штатних
1	Начальник відділу (з функцією адміністратора)	1
2.	Головний спеціаліст (з функцією адміністратора)	2
3.	Державний реєстратор	1

Всього: 4

Секретар сільської ради

В.М. Паридубець