

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ „Центр надання адміністративних послуг” виконавчого**  
**комітету Золотоніської міської ради**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Відділ „Центр надання адміністративних послуг”, (далі – відділ ЦНАП) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Золотоніської міської ради, який утворено з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб’єктам звернень).
- 1.2. Відділ ЦНАП підзвітний та підконтрольний Золотоніській міській раді, підпорядкований виконкому міської ради, міському голові та першому заступнику міського голови.
- 1.3. Рішення щодо ліквідації чи реорганізації відділу ЦНАП приймається міською радою відповідно до норм чинного законодавства.
- 1.4. У своїй діяльності відділ ЦНАП керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, даним Положенням.
- 1.5. У роботі відділу ЦНАП можуть брати участь інші дозвільні, реєстраційні та виконавчі органи не підпорядковані Золотоніському міськвиконкому, після підписання Угоди про співпрацю. При цьому чітко узгоджуються питання консультативної роботи фахівців у Центрі, кількість та час надання адміністративних послуг, матеріально-технічне забезпечення робочих місць працівників відділу ЦНАП.
- 1.6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП визначається та затверджується рішенням виконавчого комітету Золотоніської міської ради.
- 1.7. Працівники відділу ЦНАП та посадові особи місцевих дозвільних органів за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному діючим законодавством України.

**2. Основні завдання відділу ЦНАП**

- 2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень.

- 2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання.
- 2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через відділ.
- 2.4. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативними актами.
- 2.5. 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, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативними актами.
- 2.6. Забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб на території громади, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативними актами.
- 2.7. Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону.
- 2.8. Забезпечення реалізації державної політики у сфері надання ветеранських послуг та адміністративних послуг соціального характеру.
- 2.9. Вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі.

### **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 самоуправління, підприємствами, установами або організаціями;
  - з усіма управліннями та відділами виконкому міської ради з питань підготовки документів на розгляд сесії міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, а також з депутатським корпусом у проведенні засідань постійних комісій, робочих груп, навчаннях, семінарах;
  - з юридичним відділом - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.
- 3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних послуг 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 інших територіальних громад в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

## **4. Структура**

4.1. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади. Структура та штатна чисельність відділу ЦНАП затверджується у встановленому порядку рішенням міської ради. Фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання встановлюються міською радою.

4.2. Очолює відділ ЦНАП начальник, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальність за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП виконавчого комітету Золотоніської міської ради складається з начальника, адміністраторів, державних реєстраторів та спеціалістів.

4.4. Начальник, адміністратори, державні реєстратори та спеціалісти призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.5. Посадові інструкції начальника відділу та працівників відділу розроблені у відповідності до Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19 „Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування”, Наказу Міністерства юстиції України від 04.11.2019 № 3388/5 „Про внесення змін до Кваліфікаційних вимог до державного реєстратора” та затверджуються розпорядженням міського голови.

## **5. Повноваження керівника відділу ЦНАП**

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

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП та його відділень (в разі створення), 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 щодо підвищення ефективності роботи відділу ЦНАП;
- координує діяльність 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 створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив відділ ЦНАП, щодо покращення його матеріально-технічного забезпечення;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП, забезпечує виконання доручень міського голови

та/або керуючого справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків, перспективних і поточних планів діяльності відділу;

- звітує перед міським головою та міською радою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

- представляє відділ ЦНАП при взаємодії з представниками підприємств, установ та організацій, іншими громадами.

- готує на розгляд міського голови питання, які входять в компетенцію відділу;

- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;

- використовує у повсякденній діяльності інформаційно-комунікаційні технології, у т.ч. електронний цифровий підпис;

- бере участь у засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету;

- несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.

## **6. Загально-організаційні питання**

6.1. Відділ створює зручні та доступні умови отримання послуг суб'єктами звернень у межах громади.

6.2. Відділ здійснює свою діяльність на основі персональної відповідальності працівників за доручений обсяг робіт.

6.3. Відділ здійснює свої функції на основі річних планів роботи, погоджених із першим заступником міського голови.

6.4. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної чи дозвільної послуги звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету Золотоніської міської ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.5. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;

- прийняття від суб'єктів звернень документів (їх копій), 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”](#);

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

- 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 послуг строку розгляду справ та прийняття рішень; надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом.

6.6. 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 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 та 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 керівництвом відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу;

- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних та дозвільних послуг;

- від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

6.7. Адміністратор відділу має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу ЦНАП та електронний цифровий підпис.

6.8. Державний реєстратор має іменну печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством Юстиції України та електронний цифровий підпис. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв та документів. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.9. Спеціаліст відділу ЦНАП забезпечує діяльність відділу згідно посадової інструкції, може виконувати обов'язки адміністратора.

6.10.3 метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах території громади за рішенням Золотоніської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи відділу ЦНАП (відділення), віддалене робоче місце, які забезпечуватимуть надання адміністративних та дозвільних послуг відповідно до переліку, який визначається виконавчим комітетом Золотоніської міської ради.

6.11.Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються відділом ЦНАП і становить не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день. При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі надання адміністративних послуг здійснюється без перерви на обід та не менше одного дня на тиждень до двадцятої години. За рішенням органу, що утворив відділ ЦНАП, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.12.У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.13.У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП (його відділенні), можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

6.14.Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок коштів бюджету громади.

Секретар ради

Наталія СЬОМАК