



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(Третя сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

22 грудня 2020

Про утворення Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради, відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП та затвердження їх структури та Положень про них

Керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань економічної політики, бюджету, фінансів, підприємницької діяльності та здійснення регуляторної політики (протокол № 2 від 14.12.2020 р.), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області як постійно діючий робочий орган.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області згідно (додаток 1).
3. Затвердити Положення про відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 2).
4. Затвердити організаційну модель центру надання адміністративних послуг (як робочого органу) та структуру відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 3).
5. Рішення 32 сесії Комсомольської міської ради шостого скликання від 23.04.2013 р. «Про створення у м. Комсомольську Центру надання адміністративних послуг» та 36 сесії Комсомольської міської ради шостого скликання від 17.09.2013 р. «Про внесення змін до рішення 32 сесії Комсомольської міської ради шостого скликання від 23.04.2013 р. «Про

створення у м. Комсомольську Центру надання адміністративних послуг»
вважати такими, що втратили чинність.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань економічної політики, бюджету, фінансів, підприємницької діяльності та здійснення регуляторної політики.

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Додаток 1
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області восьмого
скликання
22 грудня 2020

**Положення
про центр надання адміністративних послуг
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області**

I. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - центр) – є постійно діючим робочим органом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, який створений відповідно до рішення тридцять другої сесії Комсомольської міської ради шостого скликання від 23.04.2013 р.

Для організації діяльності і здійснення матеріально-технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та його віддалених робочих місць у структурі міської ради утворено відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, на який покладено функції з організації діяльності і матеріально-технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та даним Положенням.

1.3. Центр підзвітний і підконтрольний міській раді та підпорядкований їй виконавчому комітету, міському голові.

II. Завдання та функції центру

2.1. Метою створення та функціонування центру є забезпечення поліпшення якості надання адміністративних послуг, які отримують суб'єкти звернення.

2.2. Основними завданнями центру є:

- організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;
- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.3. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках, передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр та його віддалені робочі місця визначається відповідним рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. До цього переліку також входять адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

III. Структура та організація роботи центру

3.1. Для зручності суб'єктів звернень у центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, інших суб'єктів надання адміністративних послуг, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також працівники виконавчих органів і структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.2. У приміщенні центру та на віддалених робочих місцях можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання.

3.3. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

3.4. Керівник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

- здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;
- організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції на розгляд Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- виконує функції адміністратора;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
- планує роботу Центру, подає пропозиції до перспективних і поточних планів роботи міському голові;
- розробляє Положення про Центр, у разі потреби – змін і доповнень, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- звітує про проведenu роботу Центру;
- забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства України та даним Положенням.

3.5. Організація роботи центру та порядок взаємодії адміністратора, суб'єкта звернення та суб'єкта надання адміністративної послуги визначається Регламентом роботи центру.

3.6. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг в Горішньоплавнівській територіальній громаді створюються віддалені робочі місця адміністраторів за адресами: Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Шевченка, буд.5; Кременчуцький район, с. Салівка, вул. Центральна, буд. 45; м. Горішні Плавні, с. Дмитрівка, вул. Шевченка, буд. 12. Організація роботи віддаленого робочого місця адміністратора центру з метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень визначається Регламентом роботи центру.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

3.7. Організація роботи центру із застосуванням, в разі критичної необхідності, виїзного обслуговування забезпечується відповідно до переліку, який визначається рішенням міської ради, яка прийняла рішення про їх утворення, та у відповідності із Регламентом роботи центру.

3.8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі та на віддалених робочих місцях звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

3.9. Основними завданнями адміністратора центру є:

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

- 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»;

- 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 послуг суб'єктами їх надання;

- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

3.10. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

3.11. Адміністратор центру має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які 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 та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

- інформувати керівника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної 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 послуги;

- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

3.12. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

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

3.14. Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить не менш як шість днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через

центр. Один день на тиждень здійснюється прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

Час прийому суб'єктів звернень на віддалених робочих місцях адміністратора здійснюється не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день.

IV. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення центру надання адміністративних послуг

4.1. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення роботи центру здійснюється за рахунок бюджету територіальної громади та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

V. Заключні положення

- 5.1. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.
- 5.2. Припинення діяльності центру проводиться Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області у порядку, встановленому чинним законодавством.

Начальник ЦНАП

(підписано)

С.Г. Нестеренко

Додаток 2
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області восьмого
скликання
22 грудня 2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП
виконавчого комітету Кременчуцького району
Горішньоплавнівської міської ради

1. Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом, що утворений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр), і на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого Центру.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу приймається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області (далі – Рада).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання відділу:

1) здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру;

2) керівництво діяльністю Центром;

3) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

4) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та

громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

5) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

6) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

7) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

8) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;

9) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Відділ має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори.

6. Начальник та інші працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

7. Відділ очолює начальник відділу.

Основні завдання начальника відділу:

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

2) організація діяльності відділу, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу;

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

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

5) сприяння створенню належних умов праці у відділі та Центрі, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та Центру, внесення пропозицій міському голові щодо преміювання працівників відділу;

6) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

7) виконання функцій адміністратора Центру;

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

9) планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

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

11) звітування про проведену роботу відділу та Центру у визначеному порядку;

12) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу загалом;

13) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

8. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

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

10. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок бюджету територіальної громади, а також з інших джерел, дозволених законодавством.

Начальник ЦНАП

(підписано)

С.Г. Нестеренко

Додаток 3
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області восьмого
скликання
22 грудня 2020

**Організаційна модель Центру надання адміністративних
послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(як постійно діючого робочого органу)**

№ п/п	Учасники робочого органу	Функції і повноваження
1	ЦНАП Горішньоплавнівської міської ради та Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП та ВРМ	Надання адміністративних послуг, організації діяльності і матеріально- технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг, координація діяльності робочого органу та територіального підрозділу. Координація діяльності ЦНАП
2	Представники структурних підрозділів і посадові особи Горішньоплавнівської міської ради, які надають адміністративні та інші послуги через ЦНАП	Надання адміністративних послуг в межах визначених повноважень
3	Представники суб'єктів надання адміністративних послуг (територіальні органи / підрозділи центрального органів виконавчої влади), які працюють через ЦНАП (ПФУ, УСЗН РДА, ЦЗ)	Надання адміністративних послуг за напрямками діяльності на підставі узгоджених рішень, меморандумів, листів за графіком.

**Структура відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого
комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць
1	Начальник відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП	1
2	Адміністратор <i>В тому числі на віддалених робочих місцях</i>	8
3	Адміністратор	3
	РАЗОМ	9

Начальник ЦНАП

(підписано)

С.Г. Нестеренко