

**У К Р А Ї Н А**

ШПОЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я**

**(проєкт)**

**№ \_\_\_\_/\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про внесення змін до рішення від 19.03.2019

№36-3/ VIII «Про створення відділу «Центр

надання адміністративних послуг» Шполянської

міської ради об`єднаної територіальної громади,

затвердження Положення про відділ ЦНАП»

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 №1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету міністрів України», Переліком адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523 (зі змінами), рішення від 22.12.2020 № 2-6/IX «Про зміни до штатного розпису та структури Шполянської міської ради ОТГ» та враховуючи висновок комісії міської ради з питання забезпечення законності та правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, з питань регламенту, депутатської діяльності та етики від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

міська рада вирішила:

1.Внести зміни до Додатку до рішення від 19.03.2019 №36-3/ VIII «Про створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Шполянської

міської ради об`єднаної територіальної громади, затвердження Положення про відділ ЦНАП», а саме Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Шполянської міської ради об’єднаної територіальної громади викласти в новій редакції, що додається.

2.Контроль за виконанням рішення покласти на голову з питань забезпечення законності та правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, з питань регламенту, депутатської діяльності та етики (Кисленко С.). та начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Шполянської міської ради об’єднаної територіальної громади Плахотнюк Л.

Міський голова С. КРАВЧЕНКО

Підготувала:

Плахотнюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток до рішенняШполянської міської радивід 19.03.2019 №36-3/VIII  (в редакції від \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_) |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»**

**ШПОЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ОБ’ЄДНАНОЇ**  **ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Шполянської міської ради об’єднаної територіальної громади (далі – відділ ЦНАП) - є структурним підрозділом, який утворено у складі Шполянської міської ради в якості виконавчого органу, на який покладено обов’язки щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Відділ ЦНАП створено з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб’єктам звернень).

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Шполянській міській раді, безпосередньо підпорядкований заступникові міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається міською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Шполянської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії міської ради і включає адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є виконавчі органи міської ради, та адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та 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.

**2.  ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. На відділ ЦНАП покладаються такі основні завдання:

 -організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

 -спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;

 -забезпечення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

 -забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

-вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

-використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

2.2.Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб’єктів надання адміністративних послуг.

**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 самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2.Безоплатно отримує 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.

3.3.Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4.Взаємодіє з представниками ЦНАП інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

**4. СТРУКТУРА**

4.1.Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням міської ради.

4.2.Очолює центр начальник відділу ЦНАП Шполянської міської ради ОТГ, на якого покладаються обов’язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальність за організацію його діяльності.

4.3.Відділ ЦНАП Шполянської міської ради ОТГ утворюється з начальника, заступника начальника-адміністратора відділу, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів.

4.4.Начальник, заступник начальника-адміністратор відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

**5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ ЦНАП**

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

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, 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 до підвищення ефективності роботи центру;

- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

- організовує діяльність ВРМ (в разі їх створення);

- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;

- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення його матеріально-технічного забезпечення;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;

- може здійснювати функції адміністратора, реєстратора;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;

- представляє відділ ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;

- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

**6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1.Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи Шполянської міської ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

6.2.Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;

- прийняття від суб’єктів звернень документів, 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”;

- 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 чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

6.3.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 чи 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 керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

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

- від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

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

6.5.Заступник начальника-адміністратор відділу організовує, координує та контролює виконання покладених на відділ «ЦНАП» завдань з питань надання якісних адміністративних послуг соціального характеру суб’єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень заявників. Забезпечує прийом від суб’єктів звернень документи, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає документи (їх копії) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання

6.6.Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом [України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців"](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/755-15), з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.8. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом [України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1952-15), з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.9.Спеціаліст відділу ЦНАП: виконує повноваження із забезпечення діяльності відділу ЦНАП згідно з посадовою інструкцією; може виконувати функції адміністратора відділу ЦНАП.

6.10.З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть бути створені віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру (ВРМ).

При створені ВРМ Шполянська міська рада дотримуватиметься вимог організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.11.За рішенням органу, який утворив відділ ЦНАП, в ньому також  може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

 -прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг;

- довідок.

6.12. Час прийому суб’єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш як п’ять днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень

За рішенням органу, що утворив відділ ЦНАП, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

         6.13.У ВРМ  відділу ЦНАП (у разі створення) буде забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до Графіку роботи, затвердженого рішенням Шполянської міської ради.

6.14.У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи термінали самообслуговування, POS - термінали).

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

6.16.Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Секретар міської ради Т.КАЛАНДИРЕЦЬ