

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Долинської міської ради  
29 січня 2021 року № 158

(в редакції рішення  
Долинської міської ради  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_\_)

### **Положення про Відділ "Центр надання адміністративних послуг" (ЦНАП) Дія Центр Долинської міської ради**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) Дія Центр Долинської міської ради (далі – Відділ або ЦНАП) утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.
2. Відділ є структурним підрозділом Долинської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернення.
3. Відділ є підконтрольним і підзвітним міській раді.
4. Відділ безпосередньо підпорядковується міському голові
5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.
6. Положення про Відділ затверджується Долинською міською радою.
7. Відділ утворюється, реорганізується, ліквідується за рішенням Долинської міської ради, або в іншому порядку, встановленому законом.

#### **II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Завданнями Відділу є:

1. Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, державними та комунальними підприємствами через Відділ в сферах:
  - 1) державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
  - 2) державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
  - 3) реєстрації місця проживання фізичних осіб;
  - 4) реєстрація актів цивільного стану;
  - 5) дозвільних документів;
  - 6) місцевих послуг;
  - 7) земельних питань;
  - 8) паспортних послуг;
  - 9) надання соціальних послуг;
  - 10) видача довідок;

11) та ін.

2. Надання адміністративних послуг у випадках передбачених законодавством.

3. Забезпечення взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг.

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

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

6. Відділ забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається рішенням Долинської міської ради.

8. У приміщенні, де розміщується ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом, що утворив Центр, 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. 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.

9. Відділ повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора посадової особи Долинської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

11. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

12. 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» зокрема:

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

2) 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;

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

4) забезпечують документообіг та взаємодію з адміністративними/дозвільними органами;

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

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

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

8) здійснюють підготовку пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

9) забезпечують координацію роботи по застосуванню онлайн сервісів для отримання адміністративної послуги.

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

13. 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», зокрема:

1) забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації;

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

3) забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.

4) забезпечує ведення реєстраційних справ.

14. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації прав відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зокрема:

1) забезпечує проведення державної реєстрації прав;

2) забезпечує ведення Державного реєстру прав;

3) забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

4) забезпечує формування та ведення реєстраційних справ;

5) здійснює інші повноваження передбачені законодавством.

15. 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», зокрема:

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

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

17. Вносить пропозиції керівництву міської ради та її виконавчому комітету, керівникам виконавчих органів Долинської міської ради, органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур через Відділ, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з цих питань.

18. 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.

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

20. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію міських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку громади.

21. Вносить у межах своїх повноважень пропозиції керівництву міської 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.

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

23. Бере участь у роботі дорадчих органів міської ради.

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

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

26. Здійснює інформування керівництва міської 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.

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

28. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань віднесених до повноважень Відділу.

29. 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».

30. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету.

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

### **ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

1. Структура та штатний розпис Відділу, чисельність його працівників та Положення про Відділ затверджуються Долинською міською радою.

2. До структури Відділу входять начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та головний спеціаліст - юрисконсульт.

3. Посадові інструкції працівників Відділу у встановленому порядку затверджуються міським головою за погодженням начальника Відділу.

4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог визначених чинним законодавством.

5. На час відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків може покладатися на державного реєстратора або адміністратора.

6. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка є громадянином України, має повну вищу освіту за спеціальністю «правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стаж роботи за фахом на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років.

7. Начальник Відділу:

1) Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2) Здійснює функцію державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

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

4) Сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив Відділ, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

5) Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу.

6) Розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу за погодженням із міським головою.

7) Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Відділу, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

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

9) Укладає договори, спрямовані на виконання повноважень Відділу.

10) Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

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».

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

13) Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

14) Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

15) Вносить на розгляд міського голови проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належить до компетенції Відділу.

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

17) Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів Відділу.

18) Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

8. Адміністратор Відділу:

1) Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог визначених чинним законодавством. Кількість адміністраторів, які працюють в Відділі, затверджується міською радою.

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

9. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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 не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

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) організація забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом;

8) розгляд звернень та запитів громадян, підприємств, установ, організацій в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

10. 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, органах влади 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 керівника Відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) 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;

11. Державний реєстратор:

1) 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.

2) За рішенням органу, який утворив Відділ, в ньому також може здійснюватися:

3) прийняття звітів, декларацій, скарг;

4) надання консультацій;

5) прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

6) довідок;

7) прийом громадян;

8) та інших послуг.

#### **IV. ПРАВА**

Відділ має право:

1. Отримувати від виконавчих органів Долинської міської ради, підприємств, установ і організацій міста інформацію, що належить до компетенції Відділу.

2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.

3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належить до компетенції Відділу.

4. Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на нього завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

5. Залучати за погодженням з керівником відповідного виконавчого органу міської 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.

6. Брати участь в засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

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

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

9. Вносити пропозиції міській раді та її виконавчому комітету, міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції Відділу.



10. Посадові особи Відділу в ході виконання свої повноважень реалізують також інші права, визначені Законами України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «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».

11. Посадові особи від імені виконавчого комітету міської 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**

1. Персональну відповідальності за роботу Відділу та виконання покладених на Відділ завдань і функцій несе начальник Відділу за виключенням діяльності державних реєстраторів під час проведення, дій визначених законодавством.

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

3. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, яку отримали при здійсненні службових повноважень у відповідності до норм Закону України «Про захист персональних даних».

4. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених нормами чинного законодавства України.

## **VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється Долинською міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Долинської міської ради.

3. Це Положення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

---