



Помічнянська міська рада  
Добровеличківського району Кіровоградської області  
Двадцять сьома сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 15 липня 2019 року

№ 657

м. Помічна

Про створення ЦНАП, як постійно діючого робочого органу виконавчого комітету Помічнянської міської ради та затвердження Положення ЦНАП

На виконання підписаної угоди про партнерство між Програмою ЄС «U-LEAD з Європою» та Помічнянською міською радою, відповідно до ст. 10, 12 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись ст. ст. 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада в и р і ш и л а:

1. Створити Центр надання адміністративних послуг як постійно діючий робочий орган виконавчого комітету Помічнянської міської ради.

2. Земельно-екологічний відділ, відділ житлово-комунального господарства, архітектури та містобудування виконавчого комітету Помічнянської міської ради, представники Добровеличківського та/чи Новоукраїнського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (за згодою), представники обслуговування громадян головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області (за згодою) взаємодіють з відділом «Центр надання адміністративних послуг» з питань забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг як постійно діючого робочого органу щодо надання адміністративних послуг населенню.

3. Координацію та керівництво Центром надання адміністративних послуг як постійно діючим робочим органом покласти на начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг».

4. Затвердити Положення про «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Помічнянської міської ради».

5. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова

Антошик М.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Помічянської міської  
ради від 15.07.2019 року № 657

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОМІЧНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) – є постійно діючим робочим органом виконавчого комітету Помічянської міської ради, що утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

1.2. ЦНАП підконтрольний і підзвітний Помічянській міській раді та її виконавчому комітету.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Помічянською міською радою.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Законами України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, положенням про ЦНАП.

1.5. Для функціонування ЦНАП формується перелік учасників ЦНАП – виконавчі органи Помічянської міської ради, органи державної виконавчої влади, адміністративні послуги яких надаються через ЦНАП.

1.6. ЦНАП розміщений за адресою: 27030, Кіровоградська область, Добровеличківський район м. Помічна, пров. Гайдамацький, 2В.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦНАП**

### 2.1. Основними завданнями ЦНАП є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

4) надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;

5) вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

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

2.2. 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 ЦНАП

3.1. 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 в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

3.2. Безоплатно отримує 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.

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

3.4. Взаємодіє з представниками Добровеличківського районного ЦНАП.

### 4. СТРУКТУРА

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

4.2. ЦНАП очолює **начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг»**, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. ЦНАП складається із:

- Земельно-екологічний відділ; (взаємодія)
- Відділ житлово-комунального господарства, архітектури та містобудування; (взаємодія )
- Відділ **«Центр надання адміністративних послуг»**
- представників Добровеличківського та/чи Новоукраїнського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (за згодою);
- обслуговування громадян головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області (за згодою);

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

## **5. ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ ЧЕРЕЗ ЦНАП**

5.1. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, затверджується рішенням сесії Помічнлянської міської ради Добровеличківського району Кіровоградської області.

5.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, затверджується рішенням Помічнлянської міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.3. У ЦНАП за рішенням Помічнлянської міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

## **6. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ЦНАП**

6.1. ЦНАП очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Кваліфікаційні вимоги до начальника ЦНАП : громадянин України, повна вища освіта за спеціальністю «правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом або в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3-х років, досконало володіти державною мовою, знати чинне законодавство України, основи психології, економіки, фінансів, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

6.2. Начальник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

1) здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

2) організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

3) координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та спеціалістів ЦНАП контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

- б) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 7) здійснює функції державного реєстратора та адміністратора;
- 8) представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;
- 9) бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову ЦНАП;
- 10) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

## **7. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

7.1. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється виконавчим комітетом Помічницької міської ради, 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.

7.2. ЦНАП 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.

7.3. За рішенням органу, що утворив ЦНАП, можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

7.4. Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

7.5. Внутрішня структура ЦНАП включає в себе організаційне поєднання в одному приміщенні представників виконавчих органів міської ради, територіальних (місцевих) органів центральних органів виконавчої влади, яке має забезпечувати дотримання та функціонування принципів організаційної єдності в організації надання затвердженого переліку адміністративних послуг.

7.6. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Помічянської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг або у випадках передбачених законодавством - представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

7.7. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови за результатами конкурсу.

Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається рішенням Помічянської міської ради.

7.8. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

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

7.10. 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) організаційне 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) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

#### 7.11. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати начальника ЦНАП 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 копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед начальником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

7.12. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом [України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»](#) та Законом [України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»](#), з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

7.13. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

7.14. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням Помічянської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені місця для роботи адміністраторів такого ЦНАП, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який затверджується рішенням сесії Помічянської міської ради.

7.15 Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

Час прийому суб'єктів звернень визначається рішенням Помічянської міської ради.

За рішенням Помічянської міської, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

8. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

ЦНАП звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

---