

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Березанської  
міської ради  
від 23.04.2021 №200-13-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**  
**Березанської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Березанської міської ради (далі - ЦНАП) є виконавчим органом (управлінням), який утворюється Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

1.2. ЦНАП є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Положення про ЦНАП затверджується рішенням Березанської міської ради. В управлінні можуть утворюватись відділи.

1.4. ЦНАП керується у своїй роботі Конституцією України та законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про адміністративні послуги“, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, „Про звернення громадян“, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності“, „Про захист персональних даних“, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та на віддалених робочих місцях в старостатах, затверджується рішенням 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 центральних органів виконавчої влади).

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг також затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

1.6. До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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.

1.7. Для зручності суб'єктів звернень у ЦНАП відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

## II. Основні завдання та функції управління

2. Основними завданнями ЦНАП (управління) є:

2.1. Організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у ЦНАП та на віддалених робочих місцях (ВРМ) у старостатах.

2.4. Здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення Реєстру територіальної громади.

2.8. Організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру.

2.9. Вчинення відповідно до Закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування (на ВРМ у старостатах: с. Лехнівка, с. Садове, с. Ярешки, с. Пилипче, с. Григорівка та с. Недра).

2.10. Вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі.

2.11. Налагодження ефективної взаємодії адміністраторів, спеціалістів віддалених робочих місць та старост сіл з центральним офісом ЦНАП.

2.12. Використання електронного документообігу „АСКОД“ та сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в онлайн- режимі, „ДІЯ“.

2.13. Забезпечення прийому документів для оформлення послуг соціального характеру (управління соціального захисту населення) через електронну систему „Соціальна громада“.

2.14. Надання адміністративних послуг через адміністратора та спеціаліста на ВРМ у старостатах шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.15. Ведення переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі (внесення змін та доповнень).

2.16. Здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

3. У Центрі за рішенням Ради надається суб'єктам звернення можливість самостійно звернутися для отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, чи консультацій за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

4. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

5. Для наближення послуг до сільського населення громади створюються віддалені робочі місця адміністраторів та спеціалістів ЦНАП у старостатах сіл: Лехнівка, Садове, Ярешки, Пилипче, Григорівка та Недра.

### **III. 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.

3.2. Безоплатно одержує 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.

### **IV. Обов'язки ЦНАП**

Під час здійснення повноважень ЦНАП зобов'язаний:

4.1. Забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України.

4.2. Вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції.

4.3. Дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

### **V. Структура ЦНАП**

5.1. Штатний розпис ЦНАП затверджується у встановленому порядку.

5.2. Очолює ЦНАП начальник управління, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності ЦНАП.

5.3. До складу ЦНАП входить відділ з питань реєстрації.

5.4. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватись віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП.

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

5.6. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

5.7. Адміністратори та спеціалісти ЦНАП працюють на віддалених робочих місцях у селах: Лехнівка, Садове, Ярешки, Пилипче, Григорівка та Недразгідно з графіком.

## **VI. Основні завдання керівника ЦНАП**

6.1. Начальник управління відповідно до завдань, покладених на ЦНАП: здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначає шляхи та вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП та віддалених робочих місць адміністраторів і спеціалістів;

координує діяльність адміністраторів, якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП та віддалених робочих місць адміністраторів, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП та віддалених робочих місць адміністраторів і спеціалістів;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

здійснює функції адміністратора;

виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

планує роботу ЦНАП, подає пропозиції до перспективних і поточних планів роботи виконавчого комітету міської ради;

розробляє Положення про ЦНАП, посадові інструкції працівників, у разі потреби – зміни і доповнення до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;

звітує про проведenu роботу ЦНАП у визначеному порядку;

забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

впроваджує в діяльність проектний менеджмент з метою залучення додаткових коштів для модернізації ЦНАП шляхом підготовки проектних заявок для участі в проектах та програмах міжнародної технічної допомоги;

здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням та посадовою інструкцією;

виконує інші доручення керівництва міської ради.

## **VII. Загально-організаційні питання**

7.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Березанської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг, або у сільській місцевості - до адміністратора/спеціаліста віддаленого робочого місця у старостаті.

7.2. Основними завданнями адміністратора та спеціаліста є:

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

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

надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством;

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

складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єкта звернення;

інформувати керівника управління та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

порушувати клопотання перед керівником управління щодо вжиття

заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП;

отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

7.3. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

7.4. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг утворюються віддалені місця адміністраторів та спеціалістів Центру в старостатах. Крім цього, при створенні таких місць дотримуються вимоги з організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України „Про адміністративні послуги“ (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

7.5. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

7.6. Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання забезпечує:

1) виконання вимог законодавства щодо реалізації державної політики у сфері ведення Реєстру територіальної громади, здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території Березанської міської територіальної громади;

2) взаємодію старост, адміністраторів та спеціалістів ЦНАП, які працюють на віддалених робочих місцях у старостатах, щодо здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території міні-громад;

3) методичний супровід роботи старост, адміністраторів та спеціалістів ЦНАП, які працюють на віддалених робочих місцях у старостатах, щодо роботи у Реєстрі територіальної громади.

7.7. За рішенням виконавчого комітету міської ради у ЦНАП також може здійснюватися:

надання консультацій;

утворення пунктів для голосування в рамках реалізації Громадського бюджету (бюджету участі) та інших проектів Березанської ОТГ;

особистий прийом громадян міським головою;

проведення нарад, онлайн - конференцій, семінарів, засідань робочих

груп по реалізації проектів та програм, які реалізуються міською радою, тощо.

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

ЦНАП має один подовжений робочий день на тиждень і здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ої години.

7.9. У ЦНАП надаються адміністративні послуги (консультації) іноземним громадянам відповідно до чинного законодавства.

7.10. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок бюджету Березанської міської територіальної громади.

### **VIII. Взаємовідносини управління**

8.1. ЦНАП у ході виконання покладених на нього завдань співпрацює:

з іншими виконавчими органами Березанської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, засновником яких є Березанська міська рада;

територіальними органами виконавчої влади на підставі укладених угод про співпрацю;

Головним управлінням Держгеокадастру у Київській області на підставі укладеної угоди про співробітництво;

Головним управлінням юстиції у Київській області на підставі укладеної угоди про співпрацю;

Державною міграційною службою України на підставі укладеного договору доручення про співпрацю.

### **IX. Інше**

9.1. Ліквідація чи реорганізація ЦНАП здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

Секретар міської ради

Олег СИВАК