



**У К Р А Ї Н А**  
**Тростянецька міська рада**  
**22 сесія 7 скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 25.06.2019 року  
м. Тростянець

№ 295

Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Тростянецької міської ради та затвердження Положення

З метою створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг суб'єктами господарювання та фізичними особами, забезпечення ефективної роботи ЦНАПу апарату Тростянецької міської ради та віддалених робочих місць, керуючись ст. 25, ст. 26, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг»,

**міська рада вирішила:**

1. Утворити відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Тростянецької міської ради, прийнявши повноваження і функції від державного органу – Тростянецької районної державної адміністрації.
2. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Тростянецької міської ради.
3. Рішення виконавчого комітету № 491 від 19.12.2012 року «Про створення Центру надання адміністративних послуг в місті Тростянець»; рішення 2 сесії 7 скликання (друге пленарне засідання) Тростянецької міської ради № 140 від 22.12.2017 року «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради та затвердження Положення»; рішення 19 сесії 7 скликання Тростянецької міської ради від 27.03.2019 року № 132 «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Тростянецької міської ради та затвердження Положення» вважати такими, що втратили чинність.
4. Дане рішення направити відділу правового забезпечення, начальнику загального відділу, керуючій справами виконкому.

**Міський голова**

**Ю.А. Бова**

**Положення  
про відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату  
Тростянецької міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Тростянецької міської ради (далі – ЦНАП, Центр) є структурним підрозділом Тростянецької міської ради.

1.2. ЦНАП підконтрольний і підзвітний Тростянецькій міській раді та її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.

1.3. Відділ ЦНАП утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Тростянецькою міською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. Відділ ЦНАП та суб'єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, рішеннями Тростянецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Центр.

1.6. ЦНАП розміщений в адміністративній будівлі Тростянецької міської ради за адресою: 42600 м. Тростянець, Тростянецького району Сумської області вул. Миру, 6.

Офіційна електронна адреса: [trost-cnap@ukr.net](mailto:trost-cnap@ukr.net).

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через 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 ЦНАП**

2.1. Основними завданнями ЦНАП є:

- 1) організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 3) надання консультацій та роз'яснень суб'єктам 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. 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 ЦНАПів інших ОТГ, органів державної виконавчої влади в рамках чинних Меморандумів та угод про співробітництво територіальних громад.

## **4. СТРУКТУРА**

4.1. Структура відділу ЦНАП затверджується рішенням Тростянецької міської ради. Штатний розпис відділу ЦНАП затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

4.2. Центр очолює начальник відділу ЦНАП, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділом ЦНАП та відповідальність за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП утворюється у складі начальника відділу, адміністраторів та спеціалістів.

4.4. Начальник відділу, адміністратори та інші працівники ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.5. Для зручності та доступності отримання адміністративних та дозвільних послуг у межах Тростянецької міської ради за адресою: с. Кам'янка, Тростянецький район, вул. Гагаріна, 145, знаходиться віддалене робоче місце ЦНАП, у якому забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Тростянецькою міською радою.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА 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 та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 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 матеріально-технічного забезпечення відділу;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та інших працівників відділу ЦНАП;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;
- представляє 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 апарату Тростянецької міської ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

У центрі, за рішенням міської ради, також може здійснюватися надання адміністративних послуг органами виконавчої влади, іншими державними органами, з питань віднесених до їх компетенції чинним законодавством.

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 он-лайн 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 влади Автономної Республіки Крим та 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;

- складати протоколи про адміністративне правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

- від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (при накладенні

адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг).

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

6.5. Повноваження віддаленого робочого місця визначаються відповідно до вимог Законів України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше), «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Тростянецької міської ради, цим Положенням, посадовими інструкціями.

6.6. 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.

6.7. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш як п'яти днів на тиждень та сім 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. Центр не рідше ніж як один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години. Додаток 1.

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

6.8. У віддалених робочих місцях відділу ЦНАП прийом суб'єктів звернень визначається окремим розпорядженням міського голови. Працівник віддаленого робочого місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Тростянецької міської ради на період покладання обов'язків у сфері надання адміністративних послуг підпорядковується начальнику відділу ЦНАП.

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

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом (посадовою особою), 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.

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

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

**Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг**

7.1. Працівники ЦНАПу несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену Законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

7.2. Дії або бездіяльність працівників ЦНАПу можуть бути оскаржені у встановленому Законом порядку.

7.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам учасниками ЦНАПу внаслідок їх неправомірних дій або прийнятих ними рішень, відшкодовується у встановленому Законом порядку.

7.4. Тростянецька міська рада, відшкодувавши шкоду, заподіяну посадовою особою, уповноваженою відповідно до Закону надавати адміністративні або дозвільні послуги, внаслідок незаконно прийнятого нею рішення, дії чи бездіяльності, має право зворотної вимоги до винної особи згідно із Законом.

**Секретар ради**

**Н.А. Ковальова**

**до Положення про відділ «Центр  
надання адміністративних послуг»  
апарату Тростянецької міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Дні тижня</b>	<b>Час роботи</b>
1.	Понеділок	8-00 – 17-15 без перерви на обід
2.	Вівторок	8-00 – 17-15 без перерви на обід
3.	Середа	8-00 – 20-00 без перерви на обід
4.	Четвер	8-00 – 17-15 без перерви на обід
5.	П'ятниця	8-00 – 16-00 без перерви на обід
6.	Субота	вихідний
7.	Неділя	вихідний

**Секретар ради**

**Н.А. Ковальова**